# Hotel Automation

procedura integrata gestione alberghi

## MANUALE D'USO E FAQ GESTIONALI

Questo documento contiene il manuale di utilizzo della procedura Hotel Automation (valido anche per la parte di gestione Hotel di Hotel Automation Plus e Hotel Automation DeLuxe) e le FAQ gestionali, ovvero le risposte alle piu' comuni problematiche.
Il documento è ancora in fase di completamento, pertanto non tutte le voci di menu del programma sono completamente illustrate. Fare dunque riferimento al seguente indice:

## Hotel - Gestione Prenotazioni – Dati Anagrafici

Questa scheda rappresenta l'anagrafica di un cliente può essere utilizzata per inserire nuovi clienti, oppure per la ricerca in archivio di clienti già registrati.

Il primo dato da inserire è il **cognome** del cliente. Premendo **Invio** si dà luogo ad una ricerca in archivio per individuare se tale cognome è già presente. La ricerca puo essere effettuata anche da campi diversi come ad esempio il numero telefonico l'email , la città ecc; se la ricerca risultasse negativa, si può procedere con l'inserimento dei dati anagrafici del nuovo cliente. Una volta compilata la cartella Dati anagrafici, se si vuole inserire una prenotazione, cliccare in alto sulla dicitura Nuova prenotazione, altrimenti confermare cliccando su **OK**.

Se risulta invece presente già in archivio un cliente avente il cognome corrispondente a quello digitato, o che inizia nello stesso modo, appare un'altra finestra con una tabella dove la prima voce è **nuovo cliente** mentre le successive mostrano i vari clienti che hanno un cognome con le lettere iniziali uguali a quelle digitate (ad esempio se si digita Rossi, appariranno oltre a Rossi tutti i cognomi simili già in archivio tipo Rossini, Rossiniano, ecc....). Si può dunque effettuare la ricerca di clienti che sono già presenti in archivio anche se si ricorda solo una parte del cognome.

Quando si seleziona un nominativo dalla finestra Lista anagrafiche cliccando due volte, si ritorna poi sulla finestra **Dati anagrafici**.

I dati richiesti relativi all'anagrafica cliente, oltre al Cognome, sono nell'ordine:

- **Nome**: Nome del cliente;
- **Titolo**: Titolo del cliente (ad esempio Rag.,Avv., ecc.);
- **Indirizzo**: Indirizzo del cliente;
- **Città**: Città di residenza del cliente;
- **C.a.p.**: Codice Avviamento Postale, viene proposto in automatico in base alla Città;

E' presente in questo punto il pulsante "Ricerca CAP" che consente dato un comune o le iniziali dello stesso di ottenerne il CAP postale. Per i comuni in cui il CAP varia a seconda delle vie è possibile, dopo aver cliccato sul nome del comune, indicare il nome della via o parte di esso per ricercare il CAP esatto. Esempio: per cercare Piazza Pascoli a Bologna bisognerà cliccare su BOLOGNA e poi cercare PASCOLI nella finestra in basso di ricerca vie. Tale funzione è attiva per tutti i comuni con le zone postali definite dalle PP.TT aggiornate a fine 2010.

- **Provincia**: Provincia relativa alla città di residenza, viene proposto in automatico in base alla Città;
- **Nazione**: si inserisce cliccando sulla freccia a fianco della casella e selezionando la sigla corrispondente. La lista delle nazioni con le sigle relative già compilata nell'apposita cartella sotto la voce "Tabelle". È possibile ricercare la nazione premendo la prima lettera della sigla corrispondente (ad esempio "I" per Italia, "F" per Francia, ecc.).
- **Telefono**: telefono del cliente;
- **Telefax**: numero di fax;
- **Telex**: numero di telex;
- **Cellulare**: numero di telefono cellulare;
- **E-mail**: indirizzo di posta elettronica del cliente; cliccando sull'icona a fianco della casella è possibile spedire direttamente una

*email* all'indirizzo specificato. Questo campo,se inserito, attiva la possibilità di invio della "email di conferma prenotazione", che verrà salvato nella cartella documenti che il programma crea direttamente sotto il percorso indicato in configurazione parametri. Questa cartella documenti,a cui si può accedere direttamente dell'anagrafica documenti selezionando l'apposito tasto che compare al primo salvataggio dello stesso documento, sarà salvata con il codice numerico associato dal programma al cliente.

- **Carta di credito**: dati dell'eventuale carta di credito del cliente.
- **Targa Auto**: targa dell'automezzo del cliente; in base a questo campo e' possibile effettuare la ricerca della targa del cliente dall'apposito pulsante inserito nel Quadro Prenotazioni.
- **Codice Listino**: è possibile indicare un listino preferenziale che verrà applicato alle prenotazioni di questo cliente. I listini vanno preventivamente inseriti nella procedura Listino prezzi.
- **Codice Fiscale**: codice fiscale del cliente (NB: non utilizzare questo campo per inserire altri tipi di dati in quanto il programma effettua un controllo di plausibilità del codice immesso);
- **Partita Iva**: partita Iva del cliente;
- **Codici Corrispondenza**: Codici liberi con cui classificare il cliente per selezioni future in occasione di stampe o statistiche, è possibile visualizzare l'elenco dei Codici Corrispondenza codificati nell'apposita tabella, cliccando sul bottone che appare in fondo alla casella di inserimento; è possibile inserire fino a tre codici per segmentare ulteriormente la selezione dei clienti. E' possibile altresì rendere il primo codice corrispondenza obbligatorio dalla Configurazione Parametri Hotel.
- **Privacy**: deve essere abilitato qualora il cliente non abbia dato l'autorizzazione all'utilizzo dei propri dati personali; i clienti con questo campo attivo vengono automaticamente esclusi dalla stampa "Lista anagrafiche" (e quindi ad esempio dalle etichette per i mailing) e possono essere cancellati in blocco con l'apposita opzione in Clienti - Azzeramenti - Cancellazione selettiva clienti.
- **Agenzia/Ditta**: si può legare un anagrafica ad una ditta di modo che quando s' inserisce una nuova prenotazione questa compaia all'interno della stessa e ne determini le condizioni, pagamenti, sconti, listini, ecc..
- **Tipo Documento**: aprendo il menu a tendina si può selezionare il tipo di documento fiscale da legare al cliente
- **Note**: note relative a caratteristiche specifiche del cliente, queste note rimarranno sempre associate all'anagrafica, qualora inserite attiveranno all'interno della scheda prenotazione un icona che mostrerà le suddette note;
- **Memo**: il pulsante MEMO attiva una finestra nella quale e' possibile memorizzare informazioni particolari (note, condizioni, pagamenti) relativi a questa anagrafica. Se sono state inserite delle note, il pulsante ha la scritta "memo" in colore blu.
- **Stampa Etichetta**: da modo di stampare l'etichetta dall'anagrafica, indicando da quale posizione si intende partire

E' possibile attivare nei parametri della procedura (dal programma Laserconfig) la gestione dei Dati anagrafici estesi che consente di definire nell'anagrafica 5 campi personalizzati per memorizzare un contenuto utile ai fini della propria gestione. Ad esempio si potrebbero inserire i campi "Tipo di Auto", "Note alimentazione", ecc. e viene in automatico gestito un campo "Scadenza" che può essere utilizzato a piacimento. Inoltre, è possibile classificare queste tipologie di dati estesi in vari "tipi", creando l'apposita tabella "Tipo Anagrafica estesa". Questi dati sono inseribili e richiamabili dalla gestione Clienti.
I passaggi per attivare questa funzionalità sono dunque i seguenti:

- Inserimento dell'intestazione dei 5 campi personalizzabili nel programma Laserconfig, sezione parametri, Anagr. Clienti Estesa.
- Inserimento in TABELLE delle tipologie di anagrafica (almeno una è obbligatoria)
- I dati estesi personalizzati possono essere richiamati e gestiti dall'anagrafica cliente, con il tasto "Dati personalizzati". Il tasto diventa di colore BLU se sono presenti dei dati.

Una volta compilati tutti i dati si può scegliere se registrare una nuova prenotazione associata al cliente, oppure se inserirlo solo nella lista anagrafica. Nel secondo caso cliccare semplicemente **OK.** Nel primo caso cliccare in alto a sinistra della scheda sulla dicitura **Nuova prenotazione.**

## Hotel - Gestione Prenotazioni – Nuova Prenotazione

Questa scheda viene utilizzata per inserire una nuova prenotazione. Appare una finestra dove è visualizzato il nome del cliente a cui fa riferimento la prenotazione e tutti i dati relativi alla permanenza del cliente in albergo che si dovranno inserire. Essi sono nell'ordine:

- **GM**: sta ad indicare Group Master, nel caso di una installazione Deluxe è possibile collegare una o più prenotazioni alberghiere, ristorative e congressuali sotto un'unica scheda denominata Group Master, da questa si possono ottenere delle stampe complessive delle prestazioni acquisite e l'eventuale preconto.
- **Intermediario**: cliccando sul pulsante con la freccia è possibile associare una prenotazione ad un'agenzia o una ditta che non ne determina le condizioni ma che serve semplicemente a livello di statistiche per monitorare le prenotazioni dalla stessa inviate; pertanto se si deve utilizzare una nuova agenzia occorre prima di tutto inserirla nell'apposito archivio Agenzie/Ditte
- **Agenzia**: cliccando sul pulsante con la freccia a fianco della casella di inserimento viene visualizzata una lista di tutte le agenzie registrate in archivio e selezionandola ne determina le condizioni nel caso la stessa abbia un contratto con la struttura come di Half o Full Credit e condizioni di fatturazione. Come per l'intermediario la nuova agenzia occorre prima inserirla nell'apposito archivio Agenzie /Ditte. Se viene immesso il riferimento all'intermediario e nell'anagrafica di questo è presente un listino collegato, il programma propone nella prenotazione il listino collegato all'intermediario; se tuttavia si specifica poi una agenzia o ditta, sarà il listino di questa (se impostato) a prevalere.

**Nota Bene**: aggiungendo, togliendo o modificando il riferimento agenzia di una prenotazione con camera già assegnata e conto aperto, tutti gli addebiti di soggiorno verranno riassegnati alla nuova agenzia impostata (nel caso si immetta un codice diverso dal precedente o si immetta l'agenzia dove prima non c'era) oppure verranno riattribuiti direttamente al cliente qualora l'indicazione dell'agenzia venga cancellata.

- **Complimentary/Fuori Serv/No Show**: attivando la casella in corrispondenza con un flag, nel caso di una installazione Deluxe, non si fa altro che indicare ai fini statistici di quale tipo di prenotazione non essendo una prenotazione standard. Queste informazioni vengono raccolte nel Manager Report.
- **Codice listino**: è il listino che si vuole utilizzare per questa prenotazione: può essere quello associato all'agenzia, quello associato all'anagrafica cliente o un altro listino a piacere. Il listino 0 (o nessun listino) equivale al listino principale clienti privati.
- **List Rist**: permette di associare, nel caso di una installazione Plus o Deluxe, alla prenotazione alberghiera un listino ristorante corrispondente al cliente in oggetto.

- **Tipo di addebito Agenzia:** questa casella può assumere tre valori:
  - **Half Credit**: il cliente paga i propri extra mentre la retta giornaliera è a carico di una agenzia (o ditta). In main courante vengono evidenziati **in colore blu** gli addebiti del soggiorno di competenza dell'agenzia (che prima non comparivano) che tuttavia non verranno stampati nel conto del cliente ma sono solo mostrati per controllo. In colore nero verranno invece mostrati gli extra a carico del cliente. Alla partenza di questo cliente dovrà essere emessa una ricevuta per gli extra (se ci sono) oppure una ricevuta a importo zero. In entrambi i casi appare automaticamente sulla ricevuta la dicitura "soggiorno sospeso con <nomeagenzia>. Nella fattura differita all'agenzia verrà evidenziato, come di consueto, il nominativo da fatturare, le date di arrivo e partenza, il nr.delle persone e l'importo complessivo del soggiorno

- **Full Credit**: il cliente non paga nulla, sia gli extra che la retta giornaliera sono a carico di una agenzia (o ditta). In main courante tutti gli addebiti vengono evidenziati in colore blu (soggiorno ed extra), per significare che essi non verranno stampati nel conto del cliente ma sono solo mostrati per controllo. Alla partenza di questo cliente dovrà essere emessa una ricevuta a importo zero con la dicitura "soggiorno ed extra sospeso con <nomeagenzia>. Nella fattura differita all'agenzia verrà evidenziato, come di consueto, il nominativo da fatturare, le date di arrivo e partenza, il nr.delle persone e l'importo complessivo del soggiorno e verranno aggiunti, in una riga separata, gli extra del singolo cliente.
  - **No Credit:** ai fini del conto il cliente viene considerato come un cliente "privato" pertanto nel suo conto appaiono sia gli importi del soggiorno che gli extra. Alla partenza di questo cliente viene emessa una ricevuta intestata automaticamente alla agenzia/ditta che potrà essere con corrispettivo pagato (nel caso il cliente paga direttamente e poi si fa rimborsare dalla ditta) oppure con corrispettivo non pagato. In questo secondo caso è possibile emettere una fattura o r/f riepilogativa dei corrispettivi sospesi dalla fatturazione agenzie, sezione "ricerca sospesi".

- **Voucher**: Numero di riferimento dell'agenzia, verrà stampato nella fattura differita;
- **CV**: sta ad indicare il canale di vendita, in quel modo il cliente è venuto a conoscenza della struttura, selezionando la freccia verso il basso si può andare a selezionare il suddetto canale, previo inserimento nell'apposita tabella dei canali di vendita, questo dato viene utilizzato per eseguire alcune stampe statistiche all'interno del programma; questo dato si rende obbligatorio nel caso di una installazione Deluxe, ma può essere reso obbligatorio anche in installazioni di Hotel Automation attraverso l'attivazione del'apposito flag in Configurazione Parametri Hotel.
- **SM**: sta ad indicare il segmento di mercato a cui appartiene la clientela, come ad esempio turismo d'affari o clientela di passaggio; si seleziona attraverso la freccia che punta verso il basso il corrispondente segmento precedentemente inserito nell'apposita tabella, e anche questa informazione viene utilizzata ai fini di stampe statistiche; questo dato si rende obbligatorio nel caso di una installazione Deluxe, ma può essere reso obbligatorio anche in installazioni di Hotel Automation attraverso l'attivazione del'apposito flag in Configurazione Parametri Hotel.
- **Gruppo**: attivando l'apposito flag si indica che la prenotazione appartiene ad un gruppo al quale si può assegnare un **Nome Gruppo**, in questo modo anche se le camere vengono successivamente scorporate comunque sono considerate appartenenti ad una prenotazione di gruppo
- **Stato Prenotazione**: viene inserito lo stato della prenotazione attivando con la freccia verso il basso la lista degli stati inseriti preventivamente nell'apposita tabella, come ad esempio prenotata, opzionata, confermata ecc..
- **Scadenza Opzione**: È una data dopo la quale la prenotazione si può considerare scaduta viene inserita una data di scadenza opzione che nel giorno della scadenza viene mostrata all'apertura del planning dal programma in automatico, e che da apposita funzione sullo stesso planning è possibile stamparle e contemporaneamente eliminarne la segnalazione in futuro. Le prenotazioni che contengono una scadenza opzione sono:
  - indicate in maniera diversa nel quadro prenotazioni (in corsivo sottolineato)
  - indicate in maniera differenziata (sfondo grigio) nel prospetto disponibilità che appare nella scelta delle camere quando si effettua una nuova prenotazione
  - cancellabili automaticamente dal quadro prenotazioni una volta superata la data di scadenza
  - sovrapponibili dalla prenotazione effettiva, quando e se ricevuta.

- **Arrivo**: Data di arrivo del cliente;
- **Partenza**: Data di partenza del cliente;
- **Camera**: È possibile digitare direttamente il numero della camera; se si preme il tasto "Invio" senza immettere la camera si apre automaticamente il quadro delle camere in forma tabellare. Nella parte alta della finestra, cliccando sulla freccia della casella si può scegliere la visualizzazione delle camere divise per tipologia, oppure si può visualizzare il quadro completo scegliendo **tutte le camere.** La prima colonna della tabella indica il numero della camera, la seconda il tipo (singola, doppia, tripla ecc....); la riga in alto indica i giorni del mese in cui cade la prenotazione. Le caselle contrassegnate con **1** e con sfondo verde indicano che la camera in quel periodo è già stata prenotata. Le caselle contrassegnate da un numero **maggiore di 1** e con sfondo rosso indicano che in quella camera c'è un conflitto di prenotazione, ovvero sono state registrate più prenotazioni nello stesso periodo (questo è ammissibile qualora nella camera esistano conti separati o si sia effettuato intenzionalmente un overbooking). Le caselle con sfondo grigio indicano camere con prenotazioni "in opzione" (e quindi possono eventualmente essere riprenotate a discrezione dell'utente). Non si deve fare altro che selezionare la riga corrispondente alla camera da assegnare, la quale verrà evidenziata in giallo, con un doppio clic del mouse oppure selezionandola con i tasti cursore e premendo il tasto "barra spaziatrice". <u>Se invece di utilizzare questa procedura si inserisce subito direttamente il numero della camera, il programma accetta l'immissione senza fare nessun tipo di verifica sulla disponibilità della camera stessa.</u>

È possibile selezionare anche più camere contemporaneamente nel caso di prenotazione di un gruppo.

**Selezione Automatica e controllo allotment (Tipologia camere richieste)**: in questa procedura è possibile, in alternativa alla selezione manuale appena illustrata, indicare solamente il numero totale delle camere da prenotare, suddivise per tipologia e richiedere al programma di selezionare automaticamente le camere corrispondenti alla richiesta effettuata. In questa finestra viene anche visualizzato il <u>controllo disponibilità camere in base agli **allotment** di agenzia</u>. Per ogni tipologia di camera vengono mostrate

- numero di camere libere
- numero di camere in allotment a tutte le agenzie
- numero di camere in allotment all'agenzia che sta prenotando
- disponibilità teorica camere, calcolata sottraendo alle camere libere quelle in allotment alle agenzie diverse da quella che sta eventualmente prenotando.
- numero delle camere che si richiedono per questa prenotazione (da immettere manualmente)
- numero delle camere che vengono prenotate automaticamente dal programma quando si clicca sul bottone "prenota".

Il pannello della selezione automatica può anche essere utilizzato, dopo aver selezionato le camere manualmente con la prima procedura illustrata per avere conferma del totale delle camere prenotate manualmente.

Se nell'inserimento di una nuova prenotazione si inserisce il riferimento all'intermediario o all'agenzia e nell'anagrafica di questi sono specificate delle note, due piccoli simboli (giallo per l'Intermediario e rosso per l'Agenzia) avvertono della presenza di note e ne consentono la consultazione immediata.

Una volta terminata la scelta delle camere, confermare cliccando su OK. Ritornando sulla finestra **Nuova Prenotazione** si può notare che le caselle successive sono state compilate in base ai dati scelti nella finestra **Camere libere**, ovvero:

- **Camera**: il numero della camera;
- **Tipo**: singola, doppia, tripla, quadrupla;
- **Sistemazione**: matrimoniale, due letti , matrimoniale con culla ecc..
- **Rif.Nominativo**: viene utilizzato in caso di gruppo se per la prenotazione si utilizza un anagrafica generica è possibile per tutte le camere contenute indicare l’occupante della stessa, che viene poi visualizzato sul planning passando il puntatore sulla stessa prenotazione.

E’ anche possibile gestire la prenotazione senza l’assegnazione del numero di camera, quindi nell’apposita schermata si occupa la tipologia di risorsa richiesta che verrà detratta dalla disponibilità e sarà visualizzabile negli elenchi delle prenotazioni; assegnando solo in fase successiva il numero di camera.

**Allotment**: qualora si stia prenotando una camera ad una agenzia che ha un allotment nel periodo indicato, si deve specificare se la camera va sottratta dall'allotment dell'agenzia oppure no. Per sottrarla all'allotment occorre inserire la lettera "S" nella colonna "A" (che significa "allotment"). Questo meccanismo e' automatico qualora si prenoti una camera ad una agenzia in un periodo in cui, conteggiando anche i gg di release, esiste un allotment valido.

## Occupanti, trattamento e tariffe

La griglia successiva permette di inserire le date effettive di soggiorno del cliente. È possibile anche spezzare la permanenza nel caso di un cliente che occupa camere diverse (esempio: un cliente che prenota dal 10 al 25 luglio sta nella camera 101 dal 10 al 16 e nella camera 102 dal 16 al 25 luglio) oppure nel caso di un cliente che occupi più camere con permanenza differente (esempio: camera 101 per 7 giorni dal 10 al 18 e camera 102 per quattro giorni dal 10 al 14). È infatti possibile prenotare un numero infinito di camere per ciascun cliente ottenendo un unico conto finale alla fine del soggiorno.

Inserire poi il trattamento digitando una delle seguenti sigle:

- **PC** = pensione completa
- **MP** = mezza pensione
- **BB** = pernottamento e prima colazione
- **PN** = pernottamento
- **AP** = appartamento (Il trattamento "AP" attiva il "listino a camera" al posto del listino "a persona").

Si inseriscono successivamente i dati occorrenti per il calcolo della retta giornaliera, ovvero:

- **Dal**: data di arrivo effettivo del cliente;
- **Al**: data di partenza effettiva del cliente; si intende che il cliente partirà nel giorno indicato e renderà la camera disponibile, in quel giorno, per l'arrivo di un altro cliente; il conteggio della pensione perciò si fermerà a quello precedente la data indicata come giorno di partenza;
- **Giorni**: i giorni totali di permanenza;

- **Adulti**: il numero degli adulti;
- **Bambini**: il numero dei bambini che usufruiscono di uno sconto. Queste ultime categorie vengono inserite nelle tabelle sotto "tipologia occupanti". Per ognuno di essi va indicato il numero di persone e la percentuale di sconto da applicare. Tale sconto è già predisposto nel listino riduzioni sotto la voce "Listino prezzi", ma può essere modificato se necessario. Selezionando la casellina con i … si apre il dettaglio della tipologia occupanti dove appunto collegare gli sconti di cui trattato agli stessi occupanti e dove indicare nel caso di supplementi la quantità di supplementi e l'importo da aggiungere (sulla, singola ecc)

Dettaglio composizione retta

Dettaglio occupanti

| | Nr. | Prezzo | Sconto % | Sconto € | Totale |
|---|---|---|---|---|---|
| Adulti | 1 | € 50,00 | 0% | € 0,00 | € 50,00 |
| Adulti 3/4 letto | 0 | € 50,00 | 10% | € 0,00 | € 0,00 |
| Bambini 3-5 anni | 0 | € 50,00 | 50% | € 0,00 | € 0,00 |
| Bambini 0-2 anni | 0 | € 50,00 | 100% | € 0,00 | € 0,00 |
| Bambini 6-9 anni | 0 | € 50,00 | 30% | € 0,00 | € 0,00 |

Totale occupanti: **€ 50,00**

Dettaglio supplementi

| | Nr. | Prezzo | Sconto % | Sconto € | Totale |
|---|---|---|---|---|---|
| Culla | 0 | € 10,00 | 0% | € 0,00 | € 0,00 |
| Singola | 0 | € 5,00 | 0% | € 0,00 | € 0,00 |

Totale supplementi: **€ 0,00**

TOTALE RETTA: **€ 50,00**

Ok Annulla

- **Prezzo**: viene visualizzato il prezzo predefinito (cioè quello che è stato inserito nella cartella apposita sotto la voce "Listino prezzi") in base al trattamento specificato. Se la prenotazione si trova a cavallo di periodi con prezzi diversi, vengono indicati automaticamente la data del cambio tariffa, la nuova tariffa a persona e la nuova retta; come sempre questi dati possono venire confermati o modificati a piacere.
- **Retta**: quando viene compilata la griglia relativa al soggiorno, in questa casella viene visualizzata la retta giornaliera comprensiva dei supplementi e delle riduzioni, così come risulta dai dati impostati sul totale delle persone cui fa riferimento la prenotazione.
- **Pacchetto**: se in questa casella, contrassegnata dalla lettera P, viene inserita la lettera **S**, la retta a fianco riportata non viene considerata come retta giornaliera bensì come "retta pacchetto" valida per l'insieme dei giorni indicati sulla riga. Ad esempio se viene indicato dal giorno 01/04/2010 al 04/04/2010 una retta di 500 euro a pacchetto significa che per tutti e 3 i giorni la cifra complessiva è di euro 500, che verranno addebitate il primo giorno. Tale opzione e' utile per prezzi praticati in periodi particolari (es. 3 gg di Pasqua, Capodanno, prezzi a settimana, ecc) in cui non è possibile definire una retta giornaliera.

**Attenzione: non si possono inserire in questo schema due righe con la stessa data di arrivo e partenza e lo stesso trattamento: questo dà luogo ad una segnalazione di "key violation".**

**Cambio di trattamento:** se un cliente effettua un cambio di trattamento a partire da un determinato giorno, occorre effettuare la variazione nella sezione del calcolo delle rette, impostando una nuova riga a partire dalla data in cui avviene il cambiamento di trattamento (e di conseguenza della retta). La variazione ha effetto dalla data odierna in avanti (non è mai retroattiva) e, qualora per la data odierna fosse già stata calcolata la retta automatica vecchia, il programma effettua automaticamente lo storno in main courante della retta relativa al vecchio trattamento, aggiungendo quella corretta.

- **Prestazione iniziale**: Prestazione iniziale di cui usufruisce il cliente; è possibile inserire una delle seguenti voci (oppure una codifica libera a scelta dell'utente):
    - **P** = Pranzo
    - **B** = Colazione
    - **C** = Cena
    - **N** = Notte

  Questa indicazione non genera nessun tipo di automatismo ne' nei calcoli degli addebiti ne' nelle stampe di disponibilità o previsione presenze.

- **Prestazione finale**: Prestazione finale di cui usufruisce il cliente; inserire una delle voci come per la prestazione iniziale. Questa indicazione non genera nessun tipo di automatismo ne' nei calcoli degli addebiti ne' nelle stampe di disponibilità o previsione presenze.
- **Ora di arrivo**: Indicazione dell'ora di arrivo del cliente (facoltativo).

- **Caparra**: ammontare della caparra o il deposito versati dal cliente. Tale somma viene detratta dal conto finale (vedi oltre).
- **Note pr**: note sulla prenotazione, sono relative a richieste o caratteristiche specifiche del cliente. Queste note possono essere stampate nelle liste prenotazioni, arrivi, pianta del giorno e appaiono anche sul quadro prenotazioni
- **Note mc**: note di main courante, sono relative a particolari condizioni commerciali che si possono/devono applicare e appaiono in evidenza a video in Main Courante nella scheda addebiti del cliente.

A fianco della casella di inserimento delle note, appare la casella **Colore**, che assegna il colore al cliente nel quadro prenotazioni. Il programma assegna in automatico il colore giallo se non si è assegnato alcun colore allo stato prenotazione prescelto, in quanto in tabelle stato prenotazione è possibile assegnare un colore allo stato della prenotazione se si desidera assegnarne altri, cliccare sulla casella e selezionare un colore diverso dalla tavola dei colori che appare. C'è anche la possibilità di aggiungere dei colori personalizzati cliccando su DEFINISCI COLORI PERSONALIZZATI, che apre un'altra tavolozza dove si possono creare nuove tonalità. Attribuire un determinato colore al cliente permette di suddividere le prenotazione in tipologie, in base a caratteristiche che l'utente riterrà più opportune (ad esempio attribuire il rosso al cliente inviato da un'agenzia, il giallo ad un cliente privato). Inoltre nell'archivio Agenzie/Ditte è possibile abbinare a ciascuna Agenzia un colore predefinito, che verrà utilizzato in gestione prenotazioni.

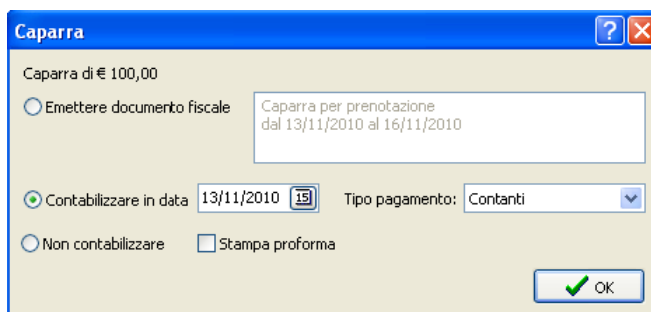
A fianco della casella del colore, vi è il pulsante per gli **addebiti automatici**. E' possibile impostare in automatico l'addebito sui conti di determinati extra o supplementi specifici (ad es. garage, tessera club, ecc.) che verranno indicati separatamente sul conto. Gli addebiti automatici possono essere preimpostati anche prima dell'arrivo del cliente, cliccando su questo bottone. Occorre inserire il periodo in cui effettuare l'addebito (che potrebbe coincidere o meno con l'intera prenotazione) e selezionare il tipo di addebito, che e' possibile solo se è stato compilato il Listino Extra nelle Tabelle. L'addebito automatico viene effettuato contemporaneamente a quello della retta giornaliera, e viene sempre escluso il giorno di partenza del cliente. Nel caso di rette a "pacchetto", anche gli addebiti automatici vengono applicati a inizio del periodo e non giornalmente.

Casella "**conto separato**": va spuntata qualora la prenotazione costituisce un conto separato in una camera. Pur non essendo obbligatorio (il conto verrebbe separato ugualmente se in una stessa camera vi sono più prenotazioni), e' importante attivare questa casella affinché il programma calcoli correttamente le disponibilità delle camere e degli allotment (e non consideri come overbooking un conto separato).

Casella "**camere bloccate":** viene utilizzata se al cliente si debba obbligatoriamente lasciare assegnata l camera in oggetto.

L'icona mostra tutte le modifiche fatte alla scheda di prenotazione la data e l'operatore che ha effettuato le modifiche (se attivata la gestione dei log nelle impostazioni degli utenti)

Lettera automatica di **conferma prenotazione**: cliccando sul pulsante è possibile predisporre in automatico una lettera in formato Word oppure una email che riporta in automatico gli estremi della prenotazione e li inserisce automaticamente in un documento oppure in un messaggio di posta elettronica (per attivare questa seconda opzione occorre che sia stato inserito l'indirizzo email del cliente nei dati anagrafici). Questa funzione è altamente personalizzabile e consente a ciascuno di preparare una propria lettera (o email) di conferma (con la propria intestazione, logo, formule di cortesia, ecc.) da integrare con il programma. Per ulteriori informazioni leggere i dettagli in FAQ GESTIONALI.

Se la data di arrivo del cliente coincide con la data odierna, appare un pulsante con la dicitura **Check-in.** Cliccando su tale pulsante si apre una finestra di dialogo dove viene richiesto "Si vogliono inserire le schedine di P.S.?". Cliccando Sì si apre la finestra Pubblica sicurezza e la cartella Gestione Schedine di cui rimandiamo la spiegazione al capitolo relativo. Cliccando NO si chiude la finestra Pubblica sicurezza, e si torna alla finestra delle prenotazioni. Completata la scheda di prenotazione confermare tutti i dati cliccando su OK.

Se è stato inserito un importo nel campo **Caparra**, il programma chiede se deve emettere documento fiscale, contabilizzare la cifra ed in quale data, al fine di ottenere l'esatta corrispondenza di cassa nella chiusura contabile, oppure se si desidera stampare una proforma da dare al cliente senza registrare in contabilità l'avvenuto incasso.

Se si emette una ricevuta fiscale per la caparra, all'atto della partenza del cliente nel suo conto in main courante verrà automaticamente defalcato l'importo della caparra, evidenziando sul documento emesso i riferimenti alla r/f emessa per la caparra. Negli altri casi l'importo del conto sarà quello totale risultante da main courante e la caparra verrà detratta solo dall'importo da registrare a cassa (e di conseguenza dalla voce "corrispettivo pagato").

Nel caso di cancellazione prenotazione se è presente una caparra fatturata o contabilizzata. In questi casi, se davvero si vuole cancellare la prenotazione, occorre prima azzerare la caparra e confermare la prenotazione, per generare i necessari storni contabili, poi richiamare la prenotazione e  cancellarla. La possibilità di modificare una caparra anche diminuendo l'importo originariamente immesso o di portarla a zero. Se la caparra era contabilizzata, vengono effettuati automaticamente i necessari storni nei totali giornalieri e nell'archivio dei pagamenti (dove risulterà un movimento negativo per rimborsare o correggere la differenza). Se era stato emesso documento (Ricevuta o Fattura), viene emesso documento **negativo** di storno per pareggiare i corrispettivi. Tale funzione può essere utilizzata quindi anche per trasferire una caparra da una prenotazione ad un'altra.

La Caparra viene anche utilizzata come acconto,  in caso il cliente chieda pagare anticipatamente il totale del soggiorno.

**Gestione caparra contabilizzata:** qualora NON si emetta un documento fiscale per la caparra ma si decide di contabilizzarla, nel documento finale quando il cliente lascia l'Hotel ora la caparra viene evidenziata tra le forme di pagamento, per evidenziare che una parte del corrispettivo non viene incassato contestualmente all'emissione. Se ad esempio viene contabilizzata una caparra di 100 euro ed il conto finale è di 500 euro pagato in contanti per la differenza, si otterrà sul documento la descrizione "Caparra € 100, Contanti € 400,00"

**Codice Tessera**: È possibile assegnare a ciascun cliente delle tessere numerate riportanti un codice a barre per agevolare l'inserimento degli extra sul conto tramite l'utilizza della penna ottica. L'uso della tessera in luogo del codice della camera è particolarmente utile qualora si gestiscano spesso dei conti separati e ci siano pertanto più persone nella stessa camera con conti diversi: a ciascuna di esse sarà possibile attribuire una tessera diversa. Tale sistema è tuttavia obsoleto.

**Conto Anticipato**: dopo aver assegnato la camera, è prevista la possibilità di emettere il conto anticipato il giorno dell'arrivo del cliente. Tale funzionalità è prevista per le strutture (ad esempio villaggi turistici) dove il conto viene usualmente pagato all'arrivo del cliente e non alla partenza, ma può tuttavia essere utilizzata in ogni caso quando il cliente vuole pagare l'importo totale del suo soggiorno al momento dell'arrivo. Dopo aver assegnato la camera appare sulla scheda di prenotazione il pulsante "Conto anticipato", che consente di stampare una ricevuta/fattura dell'intero soggiorno. In questo caso il programma si predispone al fatto di NON addebitare più la retta giorno per giorno nella main courante di questo cliente, al quale si continueranno ad addebitare solamente gli extra, che verranno regolati con il conto finale al momento della partenza. **Attenzione**: se il conto anticipato viene fatto in un momento successivo all'assegnazione camera, è possibile che il programma abbia già addebitato automaticamente la retta giornaliera in main courante: in questo caso andrà stornata manualmente.

**Blocco addebiti extra**: Questa funzione, che si attiva cliccando nella casella a fianco della voce apposita, impedisce che al conto di un cliente possano essere effettuati degli addebiti dalla procedura Inserimento Extra sia manualmente che tramite penna ottica. È utile quando si vuole segnalare per esempio alla postazione "Bar" che in un conto ancora aperto non si possono più effettuare nuovi addebiti oppure per "bloccare" conti collegati a schede con codici a barre eventualmente smarrite. Il conto risulta accessibile e modificabile solamente da Main courante

**Gestione Esito preventivo o prenotazione:** <u>se si attiva l'opzione che mantiene le prenotazioni in archivio anche dopo la loro partenza</u> (o i preventivi registrati come prenotazioni in stato "preventivo da confermare"), è possibile attivare un nuovo indicatore statistico per valutare, da una apposita stampa, quante prenotazioni si sono concluse in modo regolare, quante non sono state confermate, quante partite in anticipo, e cosi' via, a seconda delle proprie esigenze di rilevazione. Per questo, è stata introdotta una nuova tabella denominata ESITO PRENOTAZIONI (visibile nelle TABELLE) dove è possibile impostare a piacimento le varie denominazioni di esito. Quando si effettua una nuova prenotazione è possibile impostare un esito standard (ad esempio: "Prenotazione da confermare" oppure "prenotazione regolare"). Ciò può essere fatto manualmente oppure impostando un parametro di default (cioè una impostazione di base) nei parametri del programma (sezione Parametri - Parametri automatici di LASERCONFIG). Alla partenza del cliente, si puo' fare in modo che il programma assegni un esito predefinito (ad esempio "prenotazione conclusa regolarmente"), oppure si puo' andare a variare l'esito direttamente nella scheda prenotazione. Questo parametro può essere utilizzato ad esempio anche per distinguere un preventivo non andato a buon fine distinguendone la motivazione (ad es. per prezzo alto, brutto tempo, ecc.). E' quindi possibile ottenere una statistica per diagnosticare, in un determinato periodo, qual' è stato l'esito delle prenotazioni. La stampa è disponibile dal menu STATISTICHE alla voce "Esito Prenotazioni" (ultima voce della lista)

## Hotel - Pubblica Sicurezza – Gestione Schedine

Selezionando la voce **Pubblica sicurezza** si apre una finestra composta da alcune schede: la prima che appare è **Gestione schedine** e consente l'inserimento dei dati necessari alla compilazione della schedina di P.S. Tale inserimento avviene in automatico anche quando, finito di compilare la scheda della prenotazione, si clicca su SI nella finestra con la richiesta **Si vogliono compilare le schedine di P.S. ?.** Nel caso si decida di inserire la schedina di PS alla richiesta da parte del programma i dati relativi al numero di camera e le date di arrivo e partenza nonché i componenti (numericamente) vendono automaticamente inseriti, diversamente sono tutti da inserire. In caso che non si sia compilata prima la schedina, quando si digita il cognome del cliente il programma ne avvia la ricerca, visualizzando una tabella con i clienti che hanno il cognome uguale o simile: selezionare quello desiderato cliccando due volte sull'anagrafica. Così facendo la schedina viene compilata con i dati già inseriti in precedenza. I dati nella prima parte della scheda sono nell'ordine:

- **Cognome**
- **Nome**
- **Indirizzo**
- **Localit** (è stato introdotto il pulsante con la lente per la ricerca del CAP per le città con più CAP suddivisi per via).
- **Provincia** (la provincia è obbligatoria per i clienti con nazionalità italiana)
- **Nazione**: indispensabile per la corretta compilazione della Tavola ISTAT , si compila cliccando sulla freccia a fianco della casella , e selezionando la sigla corrispondente, la quale deve essere memorizzata precedentemente nella tabella Nazioni, sotto la voce Tabelle; la nazione e' la nazione di provenienza del cliente e potrebbe non coincidere con la cittadinanza (es. cliente di cittadinanza italiana ma residente all'estero)
- **Cittadinanza**
- **Sesso**
- **Tipo Alloggiato** importante per l’inserimento dei componenti , in caso di famiglia, **capofamiglia** o **capogruppo** per l’inserimento degli appartenenti al gruppo e la successiva stampa della stessa schedina.
- **Luogo di nascita**
- **Data di nascita**
- **Tipo di documento**: si inserisce cliccando sulla freccia a fianco della casella di inserimento e selezionando la voce corrispondente, oppure digitando l'iniziale del documento che si vuole selezionare: ad esempio P per patente, PASS per passaporto, C per Carta Identità, T per Tessera, eccetera; i documenti devono essere stati definiti nell'apposita voce Tipi documenti del menu Tabelle.
- **Numero**: numero del documento sopra selezionato;
- **Rilasciato il**: inserire la data del rilascio del documento;
- **Da**: inserire luogo in cui è stato rilasciato il documento.

Per la corretta compilazione delle schedine da predisporre per l’îinvio telematico, devono essere compilati anche i campi relativi al Comune PS (di residenza e di nascita) corrispondenti alla codifica della Pubblica Sicurezza. Tali campi vengono di norma identificati in automatico ma, in caso di discordanza, possono essere selezionati dall’apposita tendina. Lo stesso dicasi per i campi relativi alla Nazione di residenza, nascita o rilascio documento.

Tutti questi dati rimangono memorizzati nell'anagrafica del cliente, indipendentemente dai suoi soggiorni.

Nella seconda parte "Nuova schedina" vengono richiesti i dati relativi alla permanenza, che nell'ordine sono:

- **Arrivo**: inserire la data di arrivo (viene proposta automaticamente quella odierna);
- **Partenza**: inserire la data di presunta partenza, questo dato è obbligatorio al fine della stampa del Modello ISTAT;
- **N. Camera**: inserire il numero della camera attribuita al cliente (dato non obbligatorio);
- **N. schedina**: il numero della schedina viene attribuito automaticamente in fase di stampa schedine definitiva;
- **N. componenti**: numero totale dei nominativi inseriti in schedina compreso il capo schedina. È infatti consentito nel caso di un nucleo familiare, compilare una sola schedina con i dati completi del "capofamiglia" e di indicare gli altri nominativi quali "componenti" indicando per essi solo cognome, nome, data e luogo di nascita. Se il numero è superiore a cinque la schedina viene gestita come gruppo organizzato.
- **Rif. gruppo**: inserire un dato identificativo del gruppo (il nome del gruppo o del capogruppo); il dato e' obbligatorio se vi sono più di 5 componenti.

L'ultima sezione della schedina è composta dalla griglia per l'inserimento di altri componenti. Per ciascuno di essi va messo il cognome e nome, la camera assegnata, il luogo di nascita, la provincia e/o nazione di residenza selezionando il menu a tendina  e digitando la iniziali della nazione o città desiderata , la data di nascita. Questi dati sono obbligatori; l'assenza o l'inesattezza dei campi nazione e/o provincia comporta l'impossibilità di stampare i modelli Istat.

**N.B.**: nel caso di gruppo organizzato, qualora non si desiderino inserire tutti i componenti del gruppo (in quanto non serve effettuare un elenco o non si necessita di avere una situazione clienti camera per camera), si può ugualmente confermare la schedina senza inserire i componenti: in questo caso apparirà una richiesta di completamento automatico per fare in modo che sia il programma a inserire dei "componenti fittizi" che servono unicamente a calcolare in maniera corretta i dati per i modelli ISTAT. Se non vengono inseriti tutti i nominativi richiesti e non si conferma il completamento automatico della schedina, il numero dei componenti inizialmente indicato verrà rettificato per renderlo uguale a quello dei componenti effettivamente inseriti.

Qualora si intendano ricopiare in una schedina dello stesso cliente i nominativi dei componenti con cui lo stesso si è già presentato durante l'anno in corso, è possibile cliccare sulla schedina precedente, premere l'apposito pulsante "copia" situato a fianco della scritta "Altri componenti", quindi cliccare sulla nuova schedina che si sta digitando e premere il bottone "incolla" (situato di fianco a "copia"). Se uno o più componenti devono essere cancellati (in quanto ad esempio non sono ritornati, ci si può posizionare sul componente superfluo e cancellarlo con i tasti CTRL+CANC.

In alternativa, si possono selezionare i componenti cliccando sul pulsante "Storico": nello storico sono memorizzati tutti i componenti risultanti dalle schedine dell'anno precedente tra i quali è possibile selezionare i nominativi da inserire nella schedina corrente (poiché lo storico viene generato dall'azzeramento annuale, esso non sarà disponibile il primo anno che si utilizza la procedura).

Terminata la compilazione della schedina è possibile stamparla immediatamente premendo il pulsante "STAMPA" oppure registrarla solamente (per poi stamparla in un secondo momento) cliccando su OK. Comparirà una nuova schedina vuota per un nuovo inserimento.

È possibile la compilazione di schedine anche se si gestisce il quadro prenotazioni manualmente e non si hanno clienti già inseriti nell'anagrafica; ovviamente occorrerà digitare tutti i dati richiesti quando si apre la finestra "Gestione schedine".

## Hotel - Pubblica Sicurezza – Stampa Schedine

La stampa delle Schedine di Notifica puo' essere effettuata in varie modalità (vedi Tipo di Stampa spiegato oltre). Attualmente quasi tutte le province italiane disponogono del collegamento automatico con la questura per la trasmissione telematica e questo, in alcuni comuni, fa sì che non sia più obbligatoria la stampa.

Per la stampa delle schedine si può procedere in questi modi:

1. Stampare una schedina quando si è appena finito di compilarla, cliccando sul pulsante **STAMPA**; in questo caso verrà stampata solo la schedina del cliente visualizzato e registrato il numero PS assegnato automaticamente dal programma
2. (solo epr invio telematico) Registrare una schedina quando si è appena finito di compilarla, cliccando sul pulsante **REGISTRA**; in questo caso la schedina è considerata definitiva ma non viene stampata.
3. Salvare la schedina con OK senza selezionare il tasto STAMPA. Per poterla stampare successivamente cliccare sulla dicitura in alto della scheda "Stampa schedine". Appare una nuova cartella con la lista di tutti i clienti la cui schedina non è stata ancora stampata.

Selezionare le opzioni opportune: se si desidera stampare tutte le schedina che appaiono a video, cliccare su **Tutte**, altrimenti selezionare la schedina o le schedine che si desiderano stampare, cliccando con il tasto sinistro del mouse sul quadratino bianco all'inizio di ciascuna riga relativa alla schedina da stampare. Le schedine vengono elencate in ordine di camera.

**Stampa provvisoria/definitiva:**
la stampa provvisoria permette di effettuare una prova di stampa senza che ai nominativi venga attribuita la numerazione progressiva; se la stampa è definitiva viene attribuita la numerazione.

**Tipo di stampa:**
cliccando sulla freccia a fianco della casella di inserimento è possibile scegliere tra diversi possibili tipi di stampa:

- Stampa grafica personalizzata: le schedine vengono stampate su normali fogli A4 (due copie della stessa schedina su ciascun foglio). La stampa e' ottimizzata per stampati laser o a getto d'inchiostro ed e' possibile solo se e' stato acquistato ed installato il corrispondente modulo opzionale aggiuntivo
- Stampa su modulo prestampato (impostazione standard): le schedine vengono stampate su moduli predisposti per stampanti ad aghi, in carta chimica a duplice copia
- Stampa su file - Tracciato 1: particolare tipo di stampa che genera un file di testo contenente i dati relativi alle schedine, da elaborare con programmi di comunicazione fax
- Stampa su file - Tracciato 2: viene generato un file in base ad un tracciato riconosciuto da alcune Questure italiane.
- Stampa su file - Tracciato MAC: viene generato un file in base al tracciato MAC, utilizzato in Toscana.
- Una volta selezionate le varie opzioni cliccare su OK per avviare la stampa.

Se è stata effettuata una stampa definitiva, il programma chiederà "Le schedine sono state stampate correttamente?", cliccando Sì la finestra si chiuderà e toglierà dalla lista i nominativi dei clienti le cui schedine sono appena state stampate. Se si clicca NO le schedine relative non vengono archiviate, ma rimangono nella lista "Schedine da stampare"; in questo caso non viene assegnato il numero progressivo alle schedine appena stampate anche se era stata richiesta una stampa definitiva, e occorre stamparle nuovamente.

**Nota Bene**: le schedine vengono stampate indicando come data di arrivo la data di sistema, così come impostata in Windows o all'avvio del programma. Se tuttavia si vuole forzare la data vi sono due impostazioni

o **Data originale** (default) la schedina viene stampata con la data di arrivo che è stata immessa nell'inserimento della schedina stessa
o **Data odierna**: la schedina viene stampata con data di arrivo uguale alla data in cui si effettua la stampa

## Hotel - Pubblica Sicurezza – Stampa Schedine - TRASMISSIONE TELEMATICA DELLE SCHEDINE

E' implementata la gestione TELEMATICA delle schedine di Pubblica Sicurezza, con predisposizione del file da inviare tramite internet al portale della Polizia di Stato. Sostituisce totalmente l'obbligo della trasmissione delle schedine alla questura locale.

Per la provincia di Rimini è prevista inoltre la creazione del file statistico da trasmettere sempre tramite il portale della provincia dedicato alla rilevazione alberghiera.

Il sistema di inserimento delle schedine, per essere conforme alla trasmissione dei dati nel formato richiesto dalla Polizia, è stato rivisto e richiede obbligatoriamente l'identificazione di Stati, Comuni e Documenti in base a delle tabelle pre-caricate, fornite dalla Polizia stessa. Nella maggior parte dei casi questi campi verranno compilati automaticamente dal programma, ma in corrispondenza di città dal nome ambiguo o nazioni particolari, occorrerà scegliere dalle apposite tendine il corretto valore di riferimento. Tali campi sono considerati "obbligatori" solamente se nei **Parametri** della procedura viene abilitato il **flag "Gestione telematica"**. Abilitare questo parametro tramite il programma di **Configurazione** per attivare la funzione per esportare i dati nel file previsto dalla Polizia.

La creazione del file da inviare tramite il portale internet alla Polizia di Stato viene effettuata nella sezione "Stampa Schedine": occorre specificare la data di riferimento delle schedine e premere il tasto "Esporta". Il programma crea, nella cartella specificata, un file dal nome PS_gg-mm-aa.TXT (ad esempio per le schedine del 13/12/2007 viene creato il file PS_13-12-07.TXT).

E' possibile inviare alla Polizia un file con le schedine del giorno stesso o, al massimo, del giorno precedente. Tutte le istruzioni per l'uso del portale si trovano all'indirizzo https://alloggiatiweb.poliziadistato.it

Per effettuare la spedizione, occorre prima richiedere alla propria Questura i dati per l'accesso (username e password). Una volta effettuato l'accesso, la spedizione avviene tramite la funzione INVIA FILE del portale e richiamando, in quel momento, il file generato da Hotel Automation. Le schedine vengono inviate al centro telematico della Polizia di Stato di Napoli, che produce una ricevuta attestante il numero delle schedine inviate. Tale ricevuta è prelevabile dal portale stesso, cliccando sull'apposita voce di menu, generalmente il giorno dopo a quello dell'invio. Poiché tali ricevute sono rese disponibili per un massimo di 30 giorni, è consigliabile prelevare o stampare la ricevuta e conservarla come prova di avvenuta spedizione delle schedine.

**Attenzione**: l'adempimento relativo alla stampa e conservazione della schedina presso l'hotel va mantenuto oppure no a seconda delle direttive locali impartite da ciascuna Questura.

## Hotel - Pubblica Sicurezza – Elenchi

Sono disponibili diversi tipi di elenchi, selezionabili dall'apposita casella.

**Clienti arrivati:**
Mostra l'elenco dei clienti arrivati nel giorno indicato dei quali è già stata stampata la schedina. L'elenco, che può essere richiesto con diverse modalità di ordinamento, viene visualizzato premendo ANTEPRIMA oppure stampato premendo il bottone STAMPA. È possibile specificare se si desidera anche l'indicazione della data di partenza. Vengono indicati:

- N.:il numero progressivo della schedina;
- CAM.: numero della camera;
- NOMINATIVO: nome e cognome del cliente;
- PAX: totale numero delle persone che si riferiscono a quella schedina;
- RESIDENZA: la città di residenza del cliente;
- ARRIVO: data di arrivo del cliente;
- PARTENZA (se attivato): data di partenza del cliente.

Cliccando sulla casella "Dati Anagrafici", per ogni nominativo verrà aggiunta una riga riportante anche tutti i dati anagrafici presenti sulla schedina (luogo e data di nascita, dati del documento, ecc.): in tal modo l'elenco arrivi può essere consegnato alle autorità di P.S. in luogo delle schedine (nei comuni dove tale pratica è accettata).

**Clienti partiti:**
Mostra l'elenco dei clienti partiti nel giorno indicato, purché ne sia stata stampata la schedina nel giorno dell'arrivo. L'elenco, che può essere richiesto con diverse modalità di ordinamento, viene visualizzato premendo ANTEPRIMA oppure stampato premendo il bottone STAMPA. Vengono indicati:

- N.:il numero progressivo della schedina;
- CAM.: numero della camera;
- NOMINATIVO: nome e cognome del cliente;
- PAX: totale numero delle persone che si riferiscono a quella schedina;
- RESIDENZA: la città di residenza del cliente;
- ARRIVO: data di arrivo del cliente;
- PARTENZA (se attivato): data di partenza del cliente.

**Clienti registrati:**
Mostra l'elenco dei clienti registrati (cioè con schedine stampate in modalità definitiva) nel periodo desiderato: occorre digitare nella casella "DAL" la data di inizio del periodo, nella casella "AL" la data di fine periodo. L'elenco, che può essere richiesto con diverse modalità di ordinamento, viene visualizzato premendo ANTEPRIMA oppure stampato premendo il bottone STAMPA. Vengono indicati:

- N.:il numero progressivo della schedina;
- CAM.: numero della camera;
- NOMINATIVO: nome e cognome del cliente;
- PAX: totale numero delle persone che si riferiscono a quella schedina;

- RESIDENZA: la città di residenza del cliente;
- ARRIVO: data di arrivo del cliente;
- PARTENZA: data di partenza del cliente.

**Clienti presenti:**
Mostra l'elenco di tutti i clienti presenti nel giorno specificato. A fianco del giorno vi è anche l'opzione TIPO ELENCO, e si può scegliere fra PROVVISORIO o DEFINITIVO cliccando sull'apposita opzione. L'elenco definitivo mostra solo i nominativi di cui è già stata stampata la schedina definitiva, mentre il provvisorio considera tutte le presenze, indipendentemente dalla stampa delle schedine.

L'elenco, che può essere richiesto con diverse modalità di ordinamento, viene visualizzato premendo ANTEPRIMA oppure stampato premendo il bottone STAMPA. Vengono indicati:

- N.: il numero progressivo della schedina;
- CAM.: numero della camera;
- NOMINATIVO: nome e cognome del cliente;
- PAX: totale numero delle persone che si riferiscono a quella schedina;
- RESIDENZA: la città di residenza del cliente;
- ARRIVO: data di arrivo del cliente;
- PARTENZA: data di partenza presunta del cliente.

**Compleanno clienti alloggiati:**
Mostra l'elenco dei clienti il cui compleanno cade nella data che viene richiesta. L'elenco, che può essere richiesto con diverse modalità di ordinamento ma che viene effettuato solamente in relazione ai clienti che sono attualmente alloggiati in albergo o che lo sono stati nel corso dell'anno, viene visualizzato premendo ANTEPRIMA oppure stampato premendo il bottone STAMPA. Vengono indicati:

- N.: il numero progressivo della schedina;
- CAM.: numero della camera;
- NOMINATIVO: nome e cognome del cliente;
- PAX: totale numero delle persone che si riferiscono a quella schedina;
- RESIDENZA: la città di residenza del cliente;
- ARRIVO: data di arrivo del cliente;
- PARTENZA: data di partenza presunta del cliente.

Qualsiasi sia l'elenco selezionato, per la visualizzazione a tutto schermo dell'elenco (e vedere così come risulterebbe la stampa), cliccare sul pulsante "Anteprima"; se si desidera un ingrandimento graduale si può ricorrere alle frecce a fianco della casella contrassegnata da ZOOM; per spostarsi da una pagina all'altra, utilizzare le frecce a fianco la casella di inserimento dove compare la scritta PAGINA. Per procedere con la stampa direttamente dall'ANTEPRIMA, cliccare sul pulsante STAMPA.

**Elenco giornaliero per P.S.:**
In ottemperanza del decreto 11 dicembre 2000 che prevede che la comunicazione dei clienti alloggiati possa essere eseguita mediante consegna di un tabulato con particolari requisiti. Pur rimanendo in vigore l'obbligo di compilazione ed archiviazione delle schedine, la consegna delle stesse può essere evitata consegnando, in loro vece, l'apposito elenco. Anche se prevista per legge, tale forma di comunicazione sembra tuttavia essere soggetta alla discrezionalità degli uffici competenti per zona, pertanto non è garantito che l'elenco fornito, per quanto conforme alla normativa, sia accettato ovunque.

È inoltre disponibile l'**Elenco partecipanti gruppo**, che deve essere stampato nel caso si sia inserita e stampata la schedina di un gruppo (o nucleo familiare con più di 5 componenti). In tal caso occorre indicare il numero della schedina del capogruppo (che deve essere già stata stampata in definitivo) e allegare a tale schedina l'elenco prodotto da questa procedura. Cliccare inoltre sulla casella "stampa grafica" se l'elenco viene stampato da una stampante laser o getto d'inchiostro.

## Hotel - Pubblica Sicurezza – Stampe ISTAT

I modelli ISTAT relativi al rilevamento statistico delle presenze possono essere differenti da provincia a provincia, è possibile pertanto scegliere quale modello stampare.

Se si sceglie il Modello **C/59** oppure **C/60**, le richieste sono nell'ordine:

- **N.**: viene visualizzato il numero progressivo del modello attribuito automaticamente;
- **Del**: inserire la data del giorno a cui si riferisce la stampa;
- **Presenti notte precedente**: inserire il numero delle persone presenti la notte precedente (questo valore viene già proposto in automatico);
- **Stampa definitiva**: cliccare nella casellina a fianco della dicitura se si tratta di una stampa definitiva.

Il Modello C59 può indicare i clienti italiani suddivisi per regione oppure per provincia, a seconda di quale sistema sia stato adottato nella provincia in cui si trova l'hotel. Tale selezione deve essere impostata nei Parametri nel menu **Sistema** alla voce **Configurazione.** Inoltre, l'incolonnamento sul modulo C59 o C60 dei vari valori è programmato in base ai valori impostati nei parametri delle Stampanti.

Nel caso del Modulo C59 appare inoltre la richiesta se si desidera ottenerlo in "Stampa" oppure su un "File .TXT". La stampa su file del modulo C59 viene realizzata secondo il tracciato predisposto dalla regione Marche, che prevede la consegna su floppy o via posta elettronica di tale statistica periodicamente (ogni 15 o 30 giorni). Affinché il file venga generato correttamente occorre inserire in **Sistema** - **Configurazione** i codici Istat relativi all'Albergo, al comune di Residenza e all'APT di riferimento (chiedere tali codici alla propria APT).

Chi dispone del modulo software opzionale per la stampa grafica delle schedine di notifica, può stampare con una stampante laser o a getto d'inchiostro il Modello C59 direttamente su un foglio A4 bianco (il modulo viene ricreato graficamente in tutte le sue parti). Questa opzione si attiva in Sistema - Configurazione - Stampanti - Tab. C59/C60 spuntando la casella "Stampa grafica".

Se occorre stampare il modello **Tavola di spoglio A** le richieste sono nell'ordine:

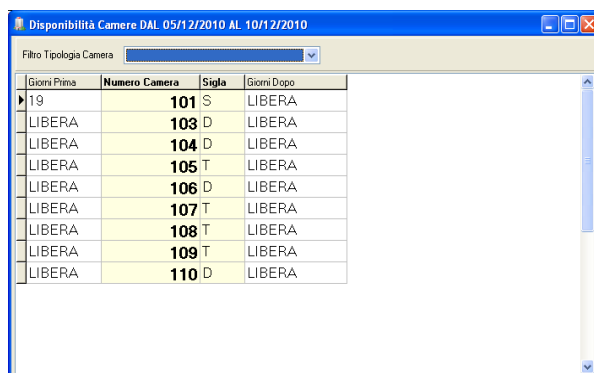
- **Mese**: selezionare dalla lista il mese da stampare;
- **Tipo di stampa:** e' possibile scegliere tra "Stampa Tavola", che effettua la stampa su carta bianca, oppure "file TXT". L'elaborazione su file è realizzata secondo il tracciato predisposto dalle Province di Rimini e Forlì, che ora richiedono tale statistica su supporto magnetico o inviata via posta elettronica. Essa deve obbligatoriamente essere realizzata ogni mese e preleva automaticamente i dati dalle schedine definitive del mese. L'elaborazione della Tavola in "Stampa" anziché su file produce solamente un prospetto riportante i dati riassuntivi del mese, che è quello che viene comunque elaborato a livello provinciale.

La stampa può essere eseguita più volte in prova ma deve essere eseguita almeno una volta in "definitiva", spuntando l'apposita casella. Una volta eseguita la stampa definitiva di un mese essa non può più essere richiesta (salvo ripristinare alcune condizioni, come spiegato oltre).

Per eseguire la stampa su carta della Tavola A con una stampante laser o a getto d'inchiostro, spuntare la casella "Stampa grafica".

## Hotel – Quadro Prenotazioni

Questa procedura permette la visualizzazione del quadro prenotazioni. La tabella che appare è suddivisa in caselle ognuna delle quali corrisponde ad una camera e ad un giorno. Le domeniche sono evidenziate da una riga con sfondo rosa, la data odierna da una riga con sfondo viola. L'indicazione del giorno della settimana (L=lunedì, M=Martedì, ecc.) a fianco del numero, se si tiene uno zoom sufficientemente allargato. Le prenotazioni vengono visualizzate da barre di colore diverso a seconda dell'assegnazione fatta nella scheda prenotazioni, all'interno delle quali viene riportato il nome del cliente. Quando si clicca su una casella del quadro, oltre alla riga verticale verde di selezione, viene ora visualizzata anche una riga orizzontale verde sul rigo della camera selezionata

Spostando  il quadro con i pulsanti di scorrimento laterali si può visualizzare un periodo fino a due anni a partire dalla data odierna.

Posizionando il mouse nella sezione a sinistra che indica il numero delle camere, se nell'archivio delle camere sono state inserite delle note descrittive, queste vengono visualizzate in un fumetto giallo al passaggio del mouse, oppure vengono visualizzate anche assieme all'immagine della camera, se è stata definita, cliccando con il tasto destro del mouse. Per associare ad ogni camera una o più immagini che possono poi essere visualizzate sul quadro prenotazioni. Per effettuare l'associazione, occorre definire in Configurazione (se non è già stato fatto per i documenti Clienti o Ditte), la "Cartella per documenti e immagini". A fianco del numero e sigla della camera appare ora la sigla (R) se la camera è da rifare o (P) se camera pronta. Una (G) indica invece camera guasta.

Dopo il caricamento iniziale, che avviene come prima, tutte le successive modifiche che innescano il "ricalcolo quadro" fanno si che vengano rilette dal database solo le prenotazioni modificate dall'ultima apertura del quadro e non viene più effettuata la rilettura generale di tutte le prenotazioni del periodo. Questo comporta un notevole miglioramento nelle prestazioni, specialmente nel caso di quadri complessi con molte camere e molte prenotazioni. Si consiglia tuttavia di chiudere periodicamente la finestra del quadro prenotazioni (ad es. ad ogni  cambio turno o almeno una volta al giorno) per non accumulare troppe modifiche. Inoltre, per coloro che hanno attivato il parametro che conserva le prenotazioni partite, è possibile inserire un parametro per regolare la lettura "all'indietro" delle prenotazioni sul quadro. Ad esempio, se si desidera visualizzare le prenotazioni per i prossimi 6 mesi da oggi ma non interessano quelle dei 6 mesi precedenti (che rimangono in archivio ma non è necessario visualizzare sul quadro), impostarequesto valore a 1 (un mese) o anche a zero. In questo modo si dimezzano ulteriormente i tempi di caricamento.

Da questo  apposito pulsante sul quadro, per bloccare lo scorrimento orizzontale del quadro quando si opera su periodi molto brevi. Se questo parametro è attivo, il quadro viene sempre riposizionato sulla data di riferimento impostata in cima al quadro stesso.

**Finestra di visualizzazione camere disponibili**: Appare un pannello che richiede di che date si cerca la disponibilità (date che vengono reimpostate automaticamente se si selezionano prima sul quadro) e che visualizza solamente le camere interamente disponibili nel periodo richiesto con l'evidenza o da quanto tempo è libera prima della data richiesta o Per quanto tempo rimane libera dopo la data richiesta. In tal modo, su quadri particolarmente ampi, è possibile determinare in maniera più immediata qual è la camera che risulta più ottimale assegnare considerando di lasciare meno "buchi" sul quadro.Cliccando sulla camera che si desidera, è possibile effettuare direttamente la prenotazione per il periodo selezionato.

Disponibilità Camere DAL 05/12/2010 AL 10/12/2010

Filtro Tipologia Camera

| Giorni Prima | Numero Camera | Sigla | Giorni Dopo |
|---|---|---|---|
| 19 | 101 | S | LIBERA |
| LIBERA | 103 | D | LIBERA |
| LIBERA | 104 | D | LIBERA |
| LIBERA | 105 | T | LIBERA |
| LIBERA | 106 | D | LIBERA |
| LIBERA | 107 | T | LIBERA |
| LIBERA | 108 | T | LIBERA |
| LIBERA | 109 | T | LIBERA |
| LIBERA | 110 | D | LIBERA |

E' stata anche inserita una opzione per visualizzare le camere IN ORDINE DI DISTANZA, ovvero vengono visualizzate prima quelle che hanno distanza = ZERO e quindi le piu' idonee per coprire i cosiddetti "buchi". Ciò si ottiene cliccando sull'intestazione della colonna sulla quale si vuole fare l'ordinamento. Quindi cliccando su "Giorni Prima" le camere verranno visualizzate in ordine di giorni di distanza dalla prenotazione precedente, cliccando su

"Numero Camera" verranno ordinate per numero di camera e cliccando su "Sigla" verranno ordinati in base alla sigla, alfabeticamente.

**Visualizzazione Prenotazioni**:
Le prenotazioni di clienti già alloggiati sono indicate con il nominativo in grassetto. L'indicazione del cliente appartenente ad un gruppo nella barra colorata che indica la prenotazione sul quadro: mentre prima l'indicazione era nome gruppo, nome persona, nome agenzia (es. Gruppo FIAT, Rossi Mario, Fiat SPA) ora l'indicazione è nome persona,nome gruppo, nome agenzia (es. Rossi Mario, Gruppo FIAT, Fiat SPA). Questo per facilitare la visualizzazione di gruppi scorporati o in corso di scorporo che permangono pochissimi giorni.
Le prenotazioni in opzione (cioè che sono state inserite con una data di scadenza opzione) sono indicate con il nominativo sottolineato. Le prenotazioni di agenzia inserite in virtù di un allotment sono evidenziate in corsivo. E' possibile modificare la rappresentazione delle prenotazioni sul quadro in modo che ogni prenotazione occupi metà casella nel giorno di arrivo e metà casella anche nel giorno di partenza. Qualora in una casella vi sia concomitanza di due prenotazioni (una in arrivo e una in partenza), cliccando all'interno della casella si potrà operare esclusivamente sulla prenotazione in arrivo; di fatto quindi la casella non è mai sensibile nel giorno di partenza di una prenotazione (in quanto per quel giorno, in effetti, la prenotazione non è da considerarsi "effettiva" ai fini della gestione dell'hotel (perché il cliente lascierà la camera), ma viene solo rappresentata sul quadro come indicazione grafica.
Per gestire questa funzionalità, opzionale, occorre attivare il parametro "Mostra prenot. sfalsate su quadro" nei Parametri – Hotel di LASERCONFIG.

**Richiamo alla scheda di prenotazione**: facendo un doppio clic sulla barra che rappresenta una prenotazione, si accede direttamente alla scheda della prenotazione stessa, ed è così possibile effettuare qualunque tipo di variazione.

**Pannello per preventivi veloci telefonici.** Dal quadro prenotazioni è possibile tramite un nuovo pulsante avviare un pannello di rapido utilizzo e consultazione che consente di calcolare con pochi semplici passi la spesa per una prenotazione calcolando contemporaneamente le rette possibili sui diversi trattamenti e sui diversi listini per i quali si vuole fare il preventivo. Il pannello richiede solamente le date di arrivo e partenza, il numero persone e gli eventuali supplementi e calcola in tempo reale e simultaneamente la retta totale del soggiorno e la media giornaliera per PC, MP, BB o PN, per un numero variabile e personalizzabile di listini. E' sempre più frequente infatti l'esigenza di poter offrire alternative di spesa in base a listini diversi (ad. esempio una tariffa Superior rispetto a una tariffa Standard); in questo modo non occorre fare richieste differenti al programma perché in un solo pannello vengono già calcolate tutte le alternative che si possono eventualmente proporre al cliente. Per decidere su quali listini il programma deve effettuare il calcolo del preventivo occorre, nell'archivio LISTINI PREZZI, spuntare la casella "includi in pannello preventivi" sui listini che si vogliono includere.
Il calcolo viene effettuato sulle tariffe a persona e per i trattamenti a persona. Se si seleziona il TIPO CAMERA il programma NON utilizza le tariffe a persona ma effettua il preventivo sulla base del trattamento AP e utilizzando le "tariffe a camera".
Il sistema comunica inoltre, in base al numero di persone o alla tipologia di camera, se il periodo per il quale si sta facendo il preventivo non ha camere disponibili.
la funzione di generazione del preventivo telefonico rapido è stata ampliata con la possibilità di generare

automaticamente, dal preventivo visualizzato, una scheda di prenotazione, utilizzabile anche come scheda di preventivo (se vi si assegna un apposito "Stato prenotazione"). In questo modo è possibile registrare subito la scheda di prenotazione e da essa inviare un preventivo stampato (ad es. con Microsoft Word) o per email, sfruttando la funzionalità che consente la generazione di documenti automatici dalla scheda di prenotazione. E' possibile predefinire in automatico lo STATO PRENOTAZIONE e l'ESITO PRENOTAZIONE da attribuire alla prenotazione generata con questo automatismo impostando gli appositi parametri nella sezione Parametri – Parametri predefiniti di LASERCONFIG. Nella finestra per la richiesta del preventivo sono stati aggiunti i campi COGNOME, NOME ed EMAIL, obbligatori per la generazione della scheda. Per creare in automatico la prenotazione/Preventivo occorre inserire i dati anagrafici essenziali (Cognome, nome, email), selezionare dalla tabella delle combinazioni di prezzo l'opzione scelta di listino e trattamento, e quindi cliccare sul tasto "Prenotazione/Preventivo". Apparirà una schermata che consente di completare, se lo si desidera, i dati anagrafici ma soprattutto di determinare quale tipologia di camera si vuole assegnare al cliente, che non è stata specificata al momento del preventivo. Confermata con OK la scheda verrà creata la corrispondente prenotazione, dalla quale, con i tasti WORD o EMAIL si potrà effettuare la generazione automatica del messaggio email o della lettera di preventivo o conferma prenotazione

**Eventi:** l'indicazione del primo evento in riga separata da quella del mese

**Zoom**: premendo il pulsante è possibile effettuare uno zoom sul quadro, ottenendone una rappresentazione ingrandita. Vi sono vari livelli di zoom, che si ottengono premendo il pulsante più volte, l'impostazione dello zoom che può essere effettuata nella visualizzazione del quadro prentoazioni rimane ora memorizzata sulla postazione (pertanto, una volta impostato uno zoom, anche chiudendo e riaprendo il quadro prenotazioni esso rimarrà impostato come nell"ultimo utilizzo).

**Operazioni sulle camere**: cliccando sul pulsante è possibile spostare le prenotazioni, cambiando la camera o spostando la prenotazione stessa in avanti o indietro nei giorni. Attenzione: il cambiamento verrà registrato anche nell'archivio prenotazioni ma non verranno effettuate in automatico modifiche alla retta già impostata.

Nell'inserimento di una nuova prenotazione, è possibile premere il tasto F8 (come nella gestione prenotazioni) per visualizzare lo Storico Cliente (se attivato).

**Scorporo Multiplo**: Nel caso di prenotazioni di gruppo è stata introdotta una DOPPIA richiesta di conferma per assegnare contemporaneamente tutte le camere di un gruppo, inoltre è consentito scorporo multiplo funzione di scorporo veloce di prenotazioni di gruppo: consente di effettuare in un'unica operazione lo scorporo di tutte le camere di un gruppo (o di solo una parte) senza procedere una per una. Tale funzione è stata pensata per rendere piu' veloce lo scorporo in caso di convegni o eventi commerciali, dove non vi sono, tipicamente, differenze nel trattamento e nelle condizioni per ciascuna camera. Per ogni camera è possibile specificare il cliente (che viene ricercato nell'archivio se presente), il numero di ADULTI, e modificare, se diverso, il trattamento, il tipo credito (half o full credit) o anche l'agenzia. Per ogni camera è possibile modificare le note. Se nella prenotazione originaria è presente una caparra, il programma controlla che questa venga trasferita sulle camere scorporate (o in una camera unica oppure ripartita tra più camere). Attenzione: poiché la finestra di scorporo multiplo presenta una interfaccia appositamente veloce e semplificata, non è possiible utilizzarla se nella prenotazione di gruppo vi sono tipi di occupanti differenziati tra le varie categorie di adulti e bambini. Per attivare lo scorporo multiplo cliccare con il tasto destro su una delle camere del gruppo e selezionare dal menu "Scorporo multiplo camere". La finestra indica tutte le camere presenti nella prenotazione di gruppo: per scorporarne una è necessario valorizzare i campi Cognome e Adulti, mentre gli altri campi (Trattamento, Agenzia, Tipo Credito e note) verranno proposti automaticamente. Se si conferma l'operazione senza valorizzare tutte le righe, le camere rimanenti potranno essere scorporate in una successiva analoga operazione anche su prenotazioni senza l'agenzia, anche se il numero adulti scorporati eccede quello della prenotazione principale.

**Conto Separato**: Il pulsante che consente di non visualizzare lo sdoppiamento di overbooking per le prenotazioni già trascorse che hanno il flag "conto separato". Se attivo il pulsante e in date anteriori a quella odierna sono rimaste sul quadro prenotazioni camere sovrapposte, quelle con il conto separato non vengono

visualizzate, evitando cosi' lo sdoppiamento di visualizzazione della camera. Il sistema funziona solamente per le prenotazioni già trascorse.

**Ricerca di persone registrate in Pubblica Sicurezza** (intestatari schedina e componenti); analogamente all'altro pulsante già presente, questa nuova funzione effettua la ricerca di un cliente non sull'archivio prenotazioni ma sull'archivio schedine, dando così la possibilità di ritrovare anche i componenti di una schedina. E' possibile ricercare il componente sia sulle schedine di clienti alloggiati che su schedine di clienti già partiti.

**Ricerca targa**: il pulsante consente di ricercare l'anagrafica del cliente in base alla targa dell'automezzo, purché ovviamente la stessa sia stata inserita nei dati anagrafici del cliente.

**Scorrimento veloce**: qualora il quadro sia composto da molte camere è possibile posizionarsi immediatamente su una determinata camera desiderata premendo il pulsante ed inserendo il numero di camera.

**Evidenza arrivi/partenza**: il pulsante serve per fare in modo che nella barra colorata che rappresenta le singole prenotazioni vengano evidenziati i giorni di inizio e fine prenotazione. L'impostazione viene memorizzata e rimane attiva fino a quando il pulsante non viene ripremuto.

**Disponibilità camere:** selezionando con il mouse un periodo di uno o più giorni e cliccando sul pulsante viene mostrato un prospetto che indica, per il periodo scelto, il totale delle camere disponibili. In particolare sono visualizzati il dettaglio delle camere in arrivo, in fermata e in partenza relative al giorno selezionato assieme ai seguenti totalizzatori:

- Numero pax in arrivo, in partenza, in fermata, in cambio camera
- Totale pax (arrivi + fermate + cambi)
- Numero camere in arrivo, in partenza, in fermata, cambi camera
- Totale camere (arrivi + fermate + cambi)

In questo modo è possibile sapere a colpo d'occhio, in un preciso giorno, il totale delle persone o camere in arrivo o presenti senza dover avviare le stampe specifiche

Cliccando sul tasto "**....** "appare un pannello che richiede di che date si cerca la disponibilità (date che vengono reimpostate automaticamente se si selezionano prima sul quadro) e che visualizza solamente le camere interamente disponibili nel periodo richiesto con l'evidenza o da quanto tempo è libera prima della data richiesta o Per quanto tempo rimane libera dopo la data richiesta In tal modo, su quadri particolarmente ampi, è possibile determinare in maniera più immediata qual è la camera che risulta più ottimale assegnare considerando di lasciare meno "buchi" sul quadro Cliccando sulla camera che si desidera, è possibile effettuare direttamente la prenotazione per il periodo selezionato.

**Prenotazione Rapida:** cliccando sul pulsante è possibile inserire direttamente del quadro prenotazioni una nuova prenotazione. Dopo aver cliccato "Aggiungi prenotazione", posizionarsi con il mouse sulla camera da prenotare e cliccare trascinando il mouse dal giorno di arrivo fino all'ultimo giorno di permanenza (escludendo pertanto il giorno di partenza), quindi lasciare il mouse. Automaticamente appare una finestra ridotta che richiede l'inserimento di alcuni dati fondamentali per la prenotazione (dati essenziali del cliente, trattamento, numero di persone, note), completandola poi automaticamente (assumendo per esempio i prezzi direttamente dal listino). Nell'inserimento prenotazione con Agenzia(sia singola che di gruppo) è ora possibile specificare anche il tipo di credito (Half Credit, Full Credit, No Credit). Confermando tali dati la prenotazione appare direttamente sul quadro delle prenotazioni e sarà possibile eventualmente modificarla semplicemente cliccandoci sopra due volte con il mouse.

**Cancellazione opzioni scadute**: cliccando sul pulsante il programma elimina, previa stampa di un consuntivo, tutte le prenotazioni la cui data di Scadenza Opzione è anteriore alla data odierna.

## Hotel – Pannello controllo giornaliero

E' un pannello dal quale è possibile gestore contemporaneamente gli arrivi, le presenze, le partenze, le sale congressi e i banchetti relativi alla giornata in corso. Da questo unico pannello giornaliero infatti è possibile controllare in tempo reale quali sono gli arrivi ancora da attendere, i check-out (partenze) ancora da fare, e quali sono le camere occupate (per addebitare gli extra).

I riquadri disponibili nel pannello, la cui presenza e dimensione può essere configurata e personalizzata in Configurazione – Parametri, sono:

o **Arrivi:** elenca, in ordine di camera, le prenotazioni con camera non ancora assegnata la cui data di arrivo coincide con quella odierna; cliccando col pulsante destro è possibile modificare la prenotazione o farne il check-in; se si effettua il check-in di un arrivo, la camera passerà automaticamente nel riquadro delle "presenze".

o **Presenze:** elenca le camere occupate, non in partenza; cliccando col pulsante destro è possibile modificare la prenotazione o gestirne la main courante (ad es. per addebitare gli extra)

o **Partenze**: elenca le camere la cui data di partenza coincide con quella odierna; cliccando col pulsante destro è possibile modificare la prenotazione o gestirne la main courante per effettuare il check-out

o **Sale Congressi**: elenca le manifestazioni in programma per la data odierna nelle sale congressi; con il tasto destro è possibile modificare la prenotazione di sala.

o **Banchetti (per Hotel Automation Plus)**: elenca i banchetti inseriti dalla Gestione Banchetti della gestione Ristorante.

o **Ordini di Servizio**: questo nuovo pannello consente la registrazione e consultazione degli Ordini di Servizio (OdS), cioè di appunti, commenti o promemoria che vengono lasciati da un utente all'altro su questo riquadro sempre visibile e consultabile. Gli OdS vengono divisi tra Non evasi (attività ancora da eseguire), Evasi (attività eseguita) o Annullati (Ods inserito per errore o non più necessario). Chi inserisce un OdS (cliccando su NUOVO) deve specificare la data e ora alla quale il promemoria è riferito (ad esempio, "per domani alle 9.00 bisogna chiamare un taxi per il Sig. Rossi"); quando un OdS è stato eseguito deve essere dichiarato "evaso", cliccando con il tasto destro e selezionando "imposta come evaso", specificando eventuali note di chiusura. Il sistema ricorda e visualizza chi ha inserito l'OdS e chi lo ha evaso e quando. Il pannello si attiva dall'apposito nuovo pulsante sulla barra degli strumenti, oppure selezionandolo dal menu Clienti, alla voce "Pannello Controllo Giornaliero".

La **configurazione** del pannello di attività giornaliera, per poter selezionare quali quadri visualizzare e in che dimensioni, si effettua dal **programma di Configurazione**, nella sezione PARAMETRI - HOTEL, cliccando su "Conf. Pannello Attività giorn.", come indicato nella figura.

Cliccando sui vari riquadri, è possibile specificarne le dimensioni e la posizione.

Si può inoltre specificare il periodo di refresh automatico del pannello, per default impostato a 20 secondi, molto importante se si gestiscono postazioni in rete.

## Hotel – Main Courante

Con la procedura **Main Courante** è possibile registrare gli extra del cliente, avere una visione aggiornata con riepilogo voce per voce del conto del cliente, stampare il documento con il conto alla partenza (potendo scegliere tra ricevute, fatture o conti proforma).

Quando si clicca su Main Courante appare l'elenco di tutte le camere che risultano occupate. Poiché il programma effettua un controllo sui conti aperti per procedere all'addebito automatico della retta, potrebbe comparire un messaggio del tipo "Attenzione: il conto di Rossi Mario con arrivo il .... e partenza il ..... è rimasto aperto". In questo caso si preme OK per procedere con la visualizzazione delle camere, ma occorre verificare il conto rimasto aperto; significa infatti che il conto del cliente Rossi Mario non è stato regolarmente chiuso con un documento fiscale e, pur non essendo visibile in main courante in quanto la data di partenza è già stata superata, è ancora aperto.

Per prima cosa occorre selezionare la camera o il nominativo del quale si desidera consultare il conto. È possibile accedere ai conti solo delle prenotazioni per le quali è stata effettuata l'assegnazione camera da Gestione Prenotazioni. La selezione può avvenire digitando il numero della camera oppure scegliendo la camera dall'elenco delle camere occupate che viene visualizzato. Qualora in una camera vi siano più prenotazioni per la gestione dei conti separati, la selezione deve essere eseguita cliccando il nominativo dalla lista visualizzata.

Nel caso di conti di gruppi, selezionando una qualunque della camera del gruppo, verrà visualizzato il conto dell'intero gruppo. Per ottenere un elenco degli extra del gruppo con anche l'indicazione del numero di camera, oltre che agire sulla Scheda Addebiti come spiegato oltre, è possibile servirsi dell'Elenco addebiti in corso negli Archivi Contabili.

Nella finestra  in alto vengono mostrate le informazioni inerenti al cliente come ad esempio a fianco del numero camera ora viene indicato anche il totale del conto. Questa funzione può risultare particolarmente utile nel caso di gruppi, per vedere subito in quale camere vi sono extra da pagare

Sono, inoltre, disponibili tre particolari pulsanti:

- **Accorpa** - serve per "unificare" due o più conti appartenenti a persone e/o camere diverse. Per effettuare l'accorpamento occorre cliccare sulla camera da accorpare, poi sul pulsante "Accorpa" e quindi immettere alla richiesta del programma il numero di camera dell'altro conto: il primo dei due conti viene automaticamente estinto e tutti gli addebiti riversati sul secondo conto specificato.
- **Scorpora** - attiva la funzione di Conto immediato per effettuare lo scorporo su un conto diverso, da stamparsi al momento, di parte degli addebiti di una camera
- - Richiama la scheda di prenotazione della camera specificata; cliccare sulla camera  desiderata e poi su questo pulsante viene richiamata automaticamente la sua scheda di prenotazione.

Una volta scelto il conto da aprire, si apre una scheda con all'interno due cartelle:

- Scheda Addebiti
- Riepilogo per Voce

In ognuna di esse è possibile avviare la Stampa del conto.

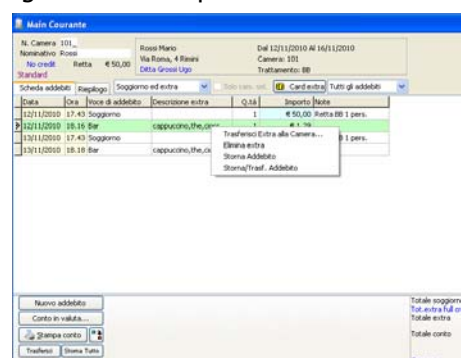
## Hotel - Main COURANTE - SCHEDA ADDEBITI

Nella parte superiore della scheda addebiti vengono visualizzati nome e cognome, indirizzo, agenzia, giorno di arrivo e di partenza, camera e trattamento del cliente selezionato. Se a fianco dell'indicazione della camera appare la scritta rossa "Conto bloccato", significa che in gestione prenotazioni è stato attivato il blocco degli extra e ogni tentativo di addebitare extra da questa procedura dà luogo a un messaggio di avvertimento.

È possibile selezionare se visualizzare il conto completo del cliente (soggiorno + extra), solo tutti gli extra oppure solo gli extra relativi ad una specifica voce di addebito (ad esempio per poter emettere un conto solo per gli importi relativi al solo telefono, al bar, ecc.). Nel caso di prenotazioni di gruppo (cioè con più camere intestate allo stesso nominativo), di norma nel conto vengono visualizzati tutti gli addebiti relativi a tutte le camere del gruppo; per visualizzare e/o stampare solo gli extra di una singola camera, selezionare al posto di "Pensione ed Extra" la voce "Solo Extra" e quindi cliccare sulla casella "solo cam. sel.".

Nella scheda addebiti vengono evidenziati **in colore nero** tutti gli addebiti che saranno pagati dal cliente, mentre se il cliente è un cliente di agenzia o ditta sono indicati **in colore blu** gli addebiti di soggiorno (se cliente half credit) e degli extra (se cliente full credit) che verranno fatturati successivamente all'agenzia o ditta indicata in prenotazione. Se è attiva la gestione delle **chip card**, vengono indicati in **colore verde** gli extra addebitati tramite tale sistema.

Per registrare gli addebiti, cliccare sul pulsante **Nuovo**. Il primo campo è DATA, appare la data odierna, se necessita cambiarla posizionarsi con il puntatore del mouse nella casella di inserimento cliccare due volte, digitare la data (senza le barre) e premere **Invio**. Per inserire la VOCE di ADDEBITO, cliccare sulla freccia a fianco della casella, si apre una lista di tipologie extra, che va opportunamente redatta nella voce Tabelle selezionando VOCI ADDEBITO; per selezionarne una cliccare sulla voce stessa. Il campo successivo è **Descrizione extra**, cliccando sulla freccia a fianco della casella di inserimento si apre una lista di extra diversi in base alla tipologia scelta precedentemente. Occorre selezionare la voce che interessa e cliccare su di essa. Premere INVIO; l'importo della consumazione selezionata appare automaticamente nella casella **Importo** (occorre che precedentemente sia stato impostato nella scheda Voci di addebito, Listino extra sotto la voce Tabelle) digitare ora nella casella **Q.tà** la quantità consumata e automaticamente verrà aggiornata la tabella riepilogativa, con la data, l'ora della registrazione, la voce di addebito, la descrizione, la quantità l'importo e le eventuali note descrittive.

Per confermare la registrazione cliccare su OK in basso a sinistra nella scheda. Se occorre inserire altri addebiti cliccare ancora sul pulsante **Nuovo** e procedere come sopra.

**Nota Bene**: se si cambiano le date di arrivo e/o partenza del cliente escludendo dei giorni per i quali sono già stati registrati degli addebiti, questi addebiti compariranno ugualmente a video nella scheda addebiti ma vengono esclusi dal totale e dalla stampa del documento, qualunque esso sia.

**Storno addebito**:la procedura, selezionato uno o piu' addebiti (con il tasto CTRL) registra in automatico un addebito negativo dello stesso importo e con il medesimo centro di ricavo in data odierna. Si attiva selezionando gli extra da stornare e cliccando con il tasto destro del mouse.

**Storna Tutto** per portare un conto a zero stornando (in data odierna) ogni riga di addebito presente sul conto

**Storno/trasferimento addebito**: simile alla funzione precedente, consente di riaddebitare automaticamente gli addebiti stornati su un'altra camera; ad esempio il sistema storna in data odierna gli extra selezionati sulla camera 101 (con la dicitura "Tras.Cam.105) e li trasferisce, sempre in data odierna, sulla camera di destinazione 105 (con la nota "Da.Cam.101 15/03).

**Trasferimento totale addebiti** tra due conti: è una nuova opzione nel conto in Main Courante che consente di stornare tutti gli addebiti presenti in un conto (inserendo analoghi movimenti con segno meno in

data odierna) e di ricrearli automaticamente nel conto di un'altra camera. Questa operazione può servire qualora si voglia chiudere un conto a zero trasferendo tutti gli addebiti su un altro conto che invece rimane aperto. A differenza della funzione Accorpa quindi, il conto originale non viene cancellato automaticamente (ma va chiuso con un documento nelle cui note si può specificare che è stato addebitato su altra camera) e l'operazione può essere effettuata a prescindere dalle date di arrivo e partenza dei due conti in quanto l'operazione di storno e di riaddebito viene eseguita sempre nella data corrente. Nelle note degli storni e dei riaddebiti viene automaticamente inserita la dicitura "Tras. A Cam xxx" negli addebiti stornati e "Da Cam. Yyy" seguito da giorno/mese nei nuovi addebiti generati.
**Attenzione**: fare attenzione qualora si trasferiscono gli addebiti tra conti di agenzia che hanno specifiche o listini diversi. Ad esempio spostando addebiti extra tra un conto half credit e un conto full credit, gli extra manterranno la loro natura originaria. Si consiglia pertanto di utilizzare questa funzione tra conti tra loro equiparabili.

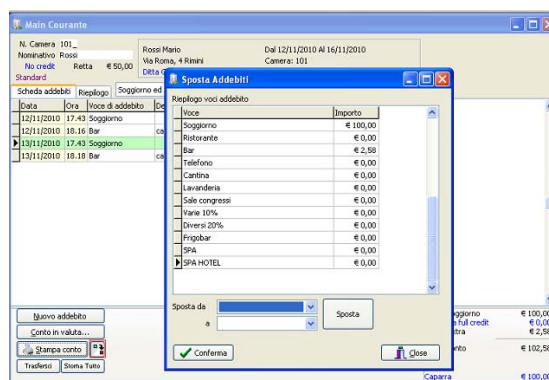
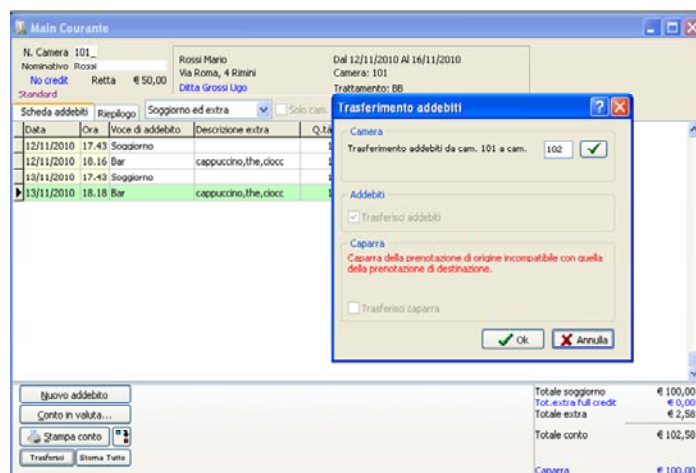
In questa funzione è possibile gestire il **trasferimento della CAPARRA** da una camera all'altra. Il trasferimento è possibile solo in determinate situazioni, mentre viene impedito in altre (per mantenimento della congruità degli archivi contabili), e non comporta nessun movimento di tipo contabile. In particolare è possibile trasferire

o Da una camera con caparra a una camera senza caparra sempre in ogni caso
o Da una caparra con caparra fatturata a una camera con caparra fatturata
o Da una caparra con caparra contabilizzata a una camera con caparra contabilizzata
o Da una caparra con caparra non contabilizzata a una camera con caparra non contabilizzata

• Non è invece possibile trasferire (e appare un messaggio di caparre non compatibili) una caparra su un'altra camera in cui è presente a sua volta una caparra che ha avuto un trattamento contabile differente, e quindi:

o Da una caparra con caparra fatturata a una camera con caparra contabilizzata o noncontabilizzata
o Da una caparra con caparra contabilizzata a una camera con caparra fatturata o non contabilizzata
o Da una caparra con caparra non contabilizzata a una camera con caparra contabilizzata o fatturata

**Chip Card:** se è stata attivata la gestione delle chip card, e' presente sulla scheda addebiti il pulsante "chip card" che serve per l'emissione delle card e la consultazione degli addebiti relativi

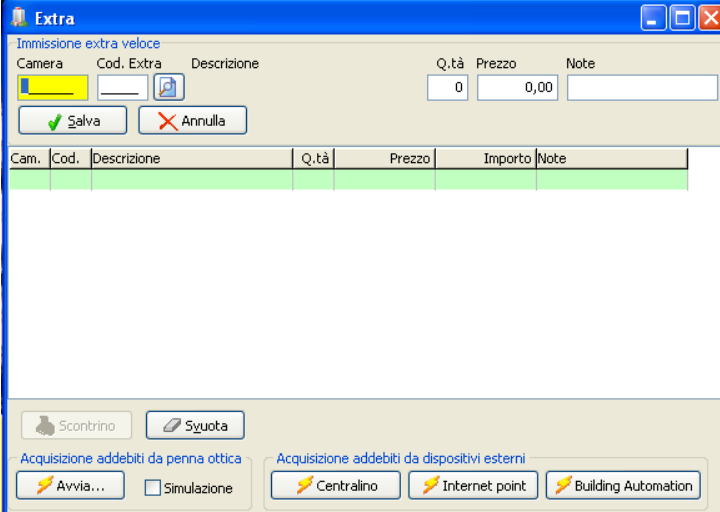
**Spostamento Voci di Addebito**: selezionando l'apposito pulsante prima di cliccare il pulsante per la stampa di un conto da Main courante, è possibile effettuare uno spostamento di tutti gli addebiti da una voce all'altra (ad. Esempio spostare gli importi di Telefono sul Bar) ma solamente ai fini della stampa del conto: le chiusure contabili, lo storico addebiti e le statistiche sulla produzione non vengono alterate. Se si annulla o non si conferma la stampa, il conto ritorna come in origine.

## Hotel – Main Courante - RIEPILOGO PER VOCE

Il riepilogo per voce mostra una tabella che riporta in ogni colonna le voci di addebito (soggiorno ed extra) e in ogni riga ogni giorno di permanenza del cliente. È dunque possibile vedere il totale di ogni voce di addebito per ogni giorno di permanenza. Non è possibile fare modifiche oppure aggiungere nuovi dati direttamente questa tabella, salvo utilizzare la funzione sotto descritta.

**Variazione Blocchi di addebito**

È una funzione che permette di variare con una unica operazione l'importo che compare in una determinata colonna di addebito. Può essere utilizzata per correggere importi di soggiorno o di extra o per azzerare in blocco alcuni addebiti. Vengono richiesti i limiti di date entro le quali effettuare la variazione ed il nuovo importo che si vuole sostituire. Il programma provvederà a generare nelle date indicate i movimenti necessari (in positivo o negativo) per adeguare l'importo preesistente a quello nuovo.

**Inserimento Sconto Extra**: un nuovo tasto presente nella schermata Riepilogo del conto in Main Courante consente di Calcolare una percentuale di sconto solo su una categoria di extra (o su più categorie con operazioni separate) per effettuare, ad esempio, lo sconto del 10% sul BAR e del 20% sulla CANTINA. In pratica si tratta di un inserimento guidato di un addebito di sconto/storno, che sarà opportunamente contrassegnato con una nota e quindi comparirà nella proforma di tipo dettagliato (per far vedere al cliente che lo sconto è stato fatto).

Premendo il tasto "Applica sconto" viene richiesta la voce di addebito e la percentuale di sconto; il programma inserisce quindi un addebito negativo corrispondente alla percentuale indicata applicata sul totale, in quel momento, della voce di addebito selezionata.

## Hotel – Inserimento Extra veloce

Questa procedura, in aggiunta a quella già esistente nella normale Main courante, permette di inserire degli addebiti extra nelle schede dei clienti senza dover richiamare necessariamente l'intera scheda, velocizzando così i tempi di inserimento. Vengono richiesti:

- **Camera**: digitare il numero della camera; qualora nella camera siano presenti più conti separati, occorrerà selezionare dall'apposita finestra il conto da addebitare.
  È possibile che appaiano i messaggi "Camera Non Occupata" se si seleziona una camera non occupata oppure "Conto Bloccato" qualora il conto extra sia stato bloccato dall'apposita opzione presente in Gestione Prenotazioni.
- **Codice Extra**: digitare il codice che appartiene all'extra da registrare oppure premere il tasto F2 e selezionarlo dalla lista.
- **Descrizione**: viene indicata in automatico in base al codice digitato precedentemente e non è modificabile.
- **Quantità**: inserire la quantità da addebitare.
- **Prezzo**: confermare il prezzo che viene proposto automaticamente oppure digitare un prezzo diverso.
- **Note**: eventuali note descrittive.

Per confermare la registrazione premere il pulsante **Salva**; l'addebito verrà riportato nella tabella sottostante. Per annullare un addebito registrato erroneamente occorre reinserirlo con il prezzo in negativo.

Il pulsante **Svuota** cancella i dati nella tabella (lasciando tuttavia inalterati gli addebiti effettuati).

### Emissione scontrino non fiscale

Premendo il pulsante **Scontrino** è possibile attivare l'emissione di uno scontrino relativo agli extra addebitati a ciascuna camera. Lo scontrino (che è una semplice ricevuta stampata da una stampante) viene emesso automaticamente ogni volta che finiti gli addebiti di una camera si passa a quelli della camera successiva oppure può essere stampato forzatamente cliccando sull'apposito pulsante "stampa lo scontrino".

La stampa avviene sulla stampante definita negli Abbinamenti Hotel della sezione Stampanti presente nel menu Sistema alla voce Configurazione.

### Utilizzo del programma da terminale dedicato

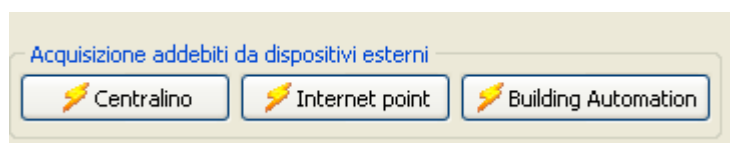
È possibile fare in modo, nelle installazioni in rete locale, che nella postazione eventualmente dedicata al solo inserimento degli extra venga attivata solo questa funzione e disabilitate tutte le altre gestioni.

Per fare ciò è sufficiente avviare il programma (ad esempio dal menu di Esecuzione Automatica) con il parametro /extra seguito dal numero della voce di addebito della quale si vuole agganciare il listino. Ad esempio, ipotizzando una postazione al bar e che la voce addebito "bar" sia la numero 4 nella tabella delle Voci di Addebito, si potrà avviare il programma in questo modo

Hotel.exe /extra 4

In questo caso, dopo aver immesso il numero della camera, vengono attivati i tasti F3, che mostra gli addebiti extra registrati a quella camera nel giorno e F4, che mostra gli addebiti extra registrati alla camera dall'inizio del soggiorno. Durante la visualizzazione di questi addebiti, se viene premuto il tasto CANC viene registrato l'INCASSO degli addebiti, che vengono CANCELLATI COMPLETAMENTE dal conto e il relativo importo registrato nelle "altre entrate di cassa" della chiusura contabile. Questa funzione non è abilitata se nei parametri di configurazione è disabilitata la modifica delle chiusure contabili.

**Trasferimento dati da centralino telefonico**

Se è stato predisposto un collegamento tra un centralino telefonico e il computer, è possibile acquisire da esso la documentazione addebiti per il trasferimento degli stessi direttamente sul conto dei clienti. Per avviare la lettura dei dati è sufficiente premere il pulsante CENTRALINO nel riquadro "Acquisizione addebiti da dispositivi esterni"; gli addebiti effettuati vengono visualizzati per controllo, con eventuali segnalazioni di incongruenze (ad esempio camere non occupate). Per sapere quali sono i modelli di centralino supportati, configurare i parametri di trasmissione e installare ove necessario il programma residente di ricezione dei dati, rivolgersi all'installatore del software.

**Nota Bene:** Questa procedura è attiva solo se è stato acquistato ed attivato l'apposito modulo opzionale aggiuntivo.

## Hotel – Conto Immediato

Questa procedura consente l'emissione di un documento fiscale (ricevuta o fattura) anche ad un cliente per il quale non si è assegnata una camera. Può essere utilizzata pertanto o per emettere conti non relativi a dei soggiorni, ad esempio per fatturare un pasto o una qualche prestazione accessoria (sauna, palestra, ecc.) oppure per effettuare dei conti parziali a clienti alloggiati.

È possibile selezionare il nominativo del cliente a cui effettuare il conto (cosa che comunque non è obbligatoria), specificare i giorni di inizio e fine del conto e quindi addebitare i vari extra con le stesse modalità viste per la Main courante.

**Attenzione**: se all'apertura del conto immediato viene inserito un numero di camera, e questa camera ha un conto aperto in Main Courante, il programma offre la possibilità di stornare automaticamente gli importi di pensione ed extra che verranno fatturati col conto immediato dal conto già aperto. Questa funzionalità può essere utilizzata per effettuare *"all'ultimo momento"* un conto separato, addebitando su un conto a parte o determinati extra (selezionandoli dall'apposita videata che appare) oppure una parte del soggiorno già addebitato su un diverso conto. Il programma provvede ad eliminare dal conto di origine gli extra così riaddebitati o a stornare l'eventuale importo di pensione o soggiorno fatturato a parte con il conto immediato.

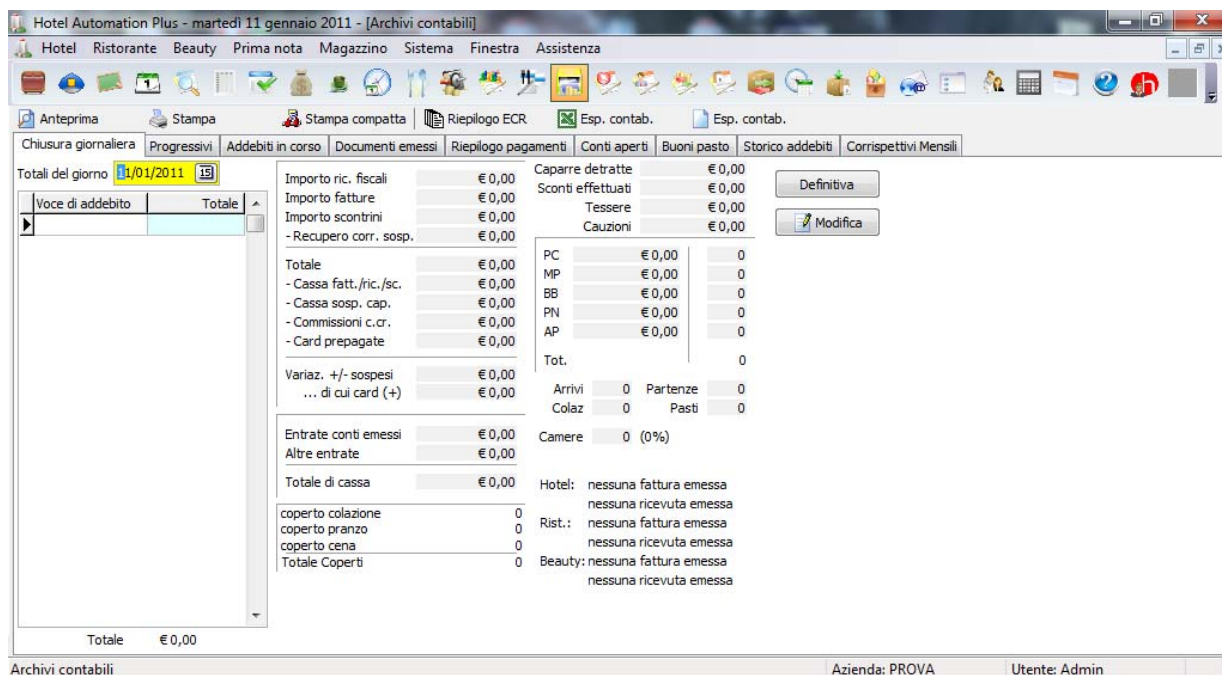
## Hotel – Conto Ristorante

E' un pannello dal quale è possibile gestire un conto passante di ristorante. Vengono inserite delle voci addebito ristorante all'interno alle tabelle che possono avere un importo prefissato oppure un importo libero che viene inserito per portata e che permette la stampa dello stesso conto oppure il trasferimento sulla camera.

## Hotel – Incassi Diversi

Questa procedura serve per la registrazione di incassi non derivanti dagli addebiti effettuati sulla gestione ordinaria del conto, ad esempio importi relativi al bar o al telefono o ad altri servizi che vengono incassati separatamente. Tali importi vengono sommati alle voci di addebito riportati dalla chiusura contabile ma evidenziati separatamente nella stampa.

Per registrare le somme incassate è sufficiente selezionare la voce di addebito alla quale si riferiscono, indicare l'importo e premere il pulsante "Aggiungi".

Nel caso di un Deluxe è possibile associare oltre alla Voce di addebito anche un Centro di ricavo per la gestione delle statistiche per centri di produzione.

## Hotel – Archivi Contabili – Chiusura Giornaliera

La chiusura giornaliera riepiloga la produzione del giorno, cioè il totale degli addebiti di competenza del giorno (per prestazioni effettuate ed addebitate sui conti), e l'importo dei documenti che sono stati emessi, evidenziando eventuali importi sospesi. Per una corretta valorizzazione degli importi, la chiusura contabile definitiva deve essere effettuata ogni giorno, come ultima operazione contabile della giornata.

Il momento ideale per effettuare la chiusura contabile giornaliera è collocabile DOPO aver effettuato tutti gli arrivi e le partenze del giorno e PRIMA di effettuare check-out del giorno successivo. Poiché non è detto che questo momento sia sempre prima di mezzanotte (ad esempio per la presenza di late checkin), è corretto che la chiusura possa avvenire anche qualche ora dopo o, al limite, anche la mattina successiva ma comunque sempre PRIMA di emettere qualunque documento relativo alla giornata successiva.

Quando si clicca su Archivi Contabili viene visualizzata direttamente la chiusura provvisoria della giornata, che comprende già tutte le rette dei clienti alloggiati (l'addebito automatico delle rette si può eventualmente disabilitare da Sistema - Configurazione - Parametri). Poiché il programma effettua un controllo sui conti aperti per procedere all'addebito automatico della retta, potrebbe comparire un messaggio del tipo "Attenzione: il conto di Rossi Mario con arrivo il .... e partenza il ..... è rimasto aperto". In questo caso si preme OK per procedere con la visualizzazione della chiusura contabile ma occorre verificare il conto rimasto aperto; significa infatti che il conto del cliente Rossi Mario non è stato regolarmente chiuso con un documento fiscale e, pur non essendo visibile in main courante in quanto la data di partenza è già stata superata, è ancora aperto.

È possibile richiedere la data della chiusura che si intende visualizzare; automaticamente viene proposta la chiusura provvisoria della data odierna, è però possibile richiedere la visualizzazione di una chiusura antecedente. Nella tabella a sinistra vengono visualizzate le voci di addebito che sono state movimentate nel giorno (cioè per esse sono stati effettuati degli addebiti o degli storni), che individuano nel loro totale la produzione giornaliera. Al centro invece sono riportati i totali derivanti dai documenti emessi e in particolare:

- Importo ricevute fiscali: totale delle ricevute fiscali emesse nel giorno.
- Importo fatture: totale delle fatture emesse nel giorno.
- Importo Scontrini: totale degli scontrini effettuati nel giorno

- R/f ex sospese: indica lo storno di r/f che erano sospese e che sono state trasformate in un nuovo documento (tramite l'emissione di una fattura o r/f) a sua volta nuovamente sospeso (in caso di fatture) o pagato.
- Totale: somma algebrica degli importi precedenti.
- Cassa fatture ricevute scontrini: totale delle entrate in cassa relative all'incasso di fatture e ricevute fiscali e scontrini
- Cassa sospesi caparre: totale incassato per caparre o sospesi. Le caparre vengono indicate in questa voce se per il loro incasso è stato emesso un documento fiscale, altrimenti sono indicate alla voce precedente.
- Commissioni carte credito: commissioni su incassi di ricevute/fatture effettuati tramite carte di credito.
- Card Prepagate: importi non riscossi in quanto detratti da card prepagate
- Sospesi: per differenza tra i documenti emessi e quelli incassati, questo importa indica l'incremento o decremento subito nel giorno dai sospesi.
- Entrate conti emessi: corrisponde alla Cassa fatture/ricevute/scontrini
- Altre entrate: riepiloga le entrate diverse da quelle al punto precedente (ad esempio le entrate per incasso di sospesi oppure quelle per gli Incassi diversi)
- Totale di cassa: totale delle entrate di cassa
- Conteggio dei coperti suddivisi per "colazione", "pranzo", "cena" se sono stati impostate più tipologie di coperto queste vengono presentate all'utente la prima volta che ne viene richiesto l'inserimento (voce disponibile

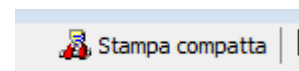
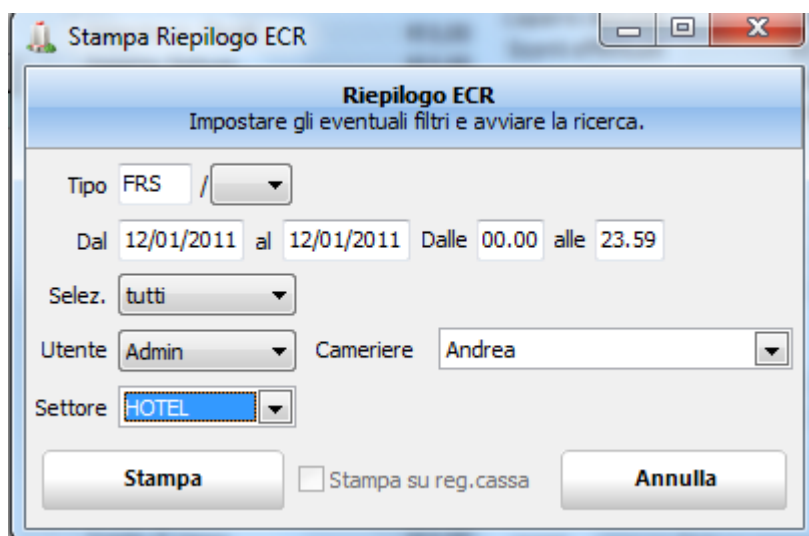
Vengono inoltre visualizzati:

- il numero delle ricevute fiscali e delle fatture emesse nel giorno
- il totale degli sconti praticati
- il totale delle caparre detratte dai documenti fiscali
- il numero delle camere occupate e la percentuale di occupazione (per gli Hotels)
- il numero delle persone arrivate e partite nel giorno (per gli Hotels)
- L'incasso derivante da tessere chip-card prepagate
- L'incasso derivante dalle cauzioni (da restituire) sulle tessere chip-card

Nel caso di gestione di alberghi, sulla destra è inoltre riportata la scomposizione della voce di produzione relativa al soggiorno (pensione) nei cinque trattamenti praticabili; per ogni trattamento viene riportato il valore di produzione (cioè il totale degli addebiti relativi a quel trattamento) ed il numero delle presenze.

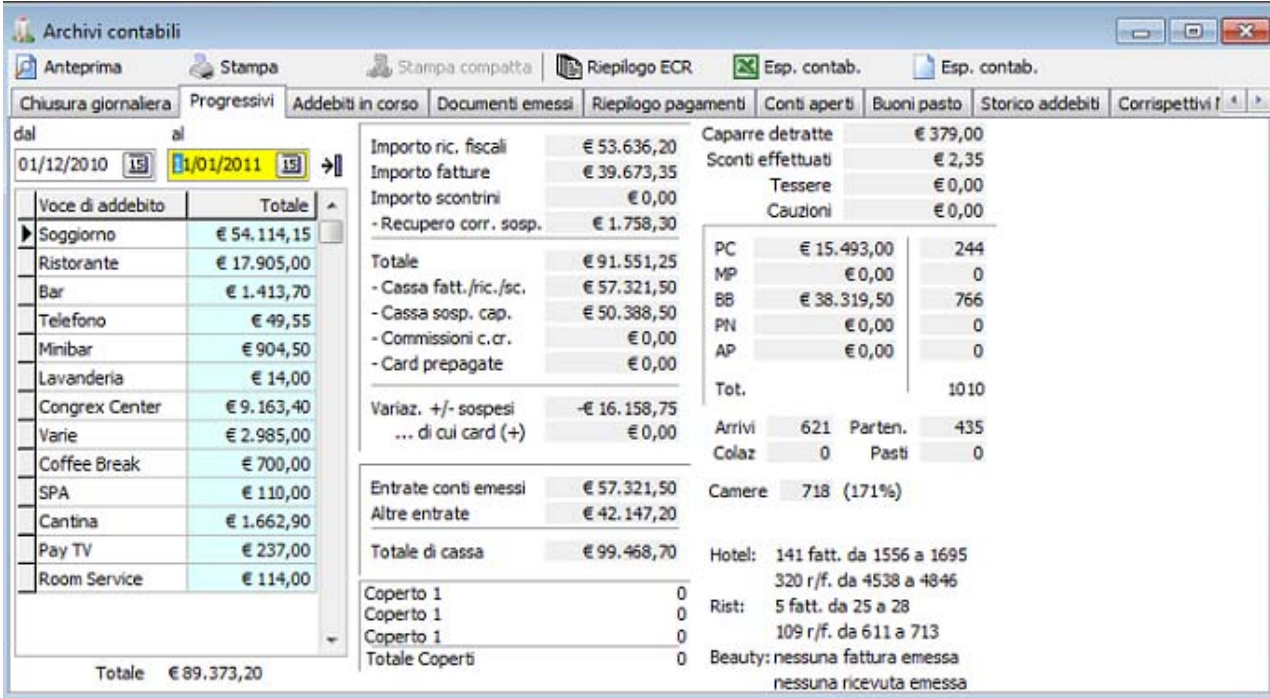
Il pulsante Definitiva serve a "consolidare" la chiusura contabile e ad incrementare i progressivi. Quando una chiusura è definitiva può essere modificata solo premendo il pulsante Modifica.

Nota Bene: è importante effettuare tutti i giorni la chiusura contabile definitiva se si vuole che il valore delle "camere occupate" sia correttamente computato ai fini statistici.

E' possibile effettuare la stampa della chiusura giornaliera attraverso una "stampa compatta della chiusura contabile. La stampa, richiedibile cliccando sul pulsante "attiva stampa compatta" ha una impaginazione ridotta tale da poter essere stampata anche su stampanti termiche con rotolo da 80 mm.

Il programma da anche la possibilità di esportare la chiusura in formato Excel e altri formati per la successiva rielaborazione.

**Stampa "Riepilogo ECR".** Questa stampa può essere stampata tramite report su qualunque stampante Windows (utilizza il report R**eportRiepilogoECR.fr3**), nonché su qualsiasi ECR.

L'ampiezza della riga di stampa sui registratori di cassa è ottenuta in base al parametro "caratteridescrizione piatti" in Configurazione (generalmente considerando il parametro impostato più altri 12 caratteri per l'importo). Possono essere impsotati vari parametri di filtro (per periodo, operatore, cameriere, tipo documento, ditta) e vengono riportati
o Totale incassi diviso per tipo documento
o Totale corrispettivi diviso per tipo documento o Totale sospesi diviso per tipo documento
o Totale documenti annullati/sotrnati incassi diviso per tipo documento
o Totale riepilogo delle forme di pagamento
o Totale del venduto piatti riepilogativo per categoria

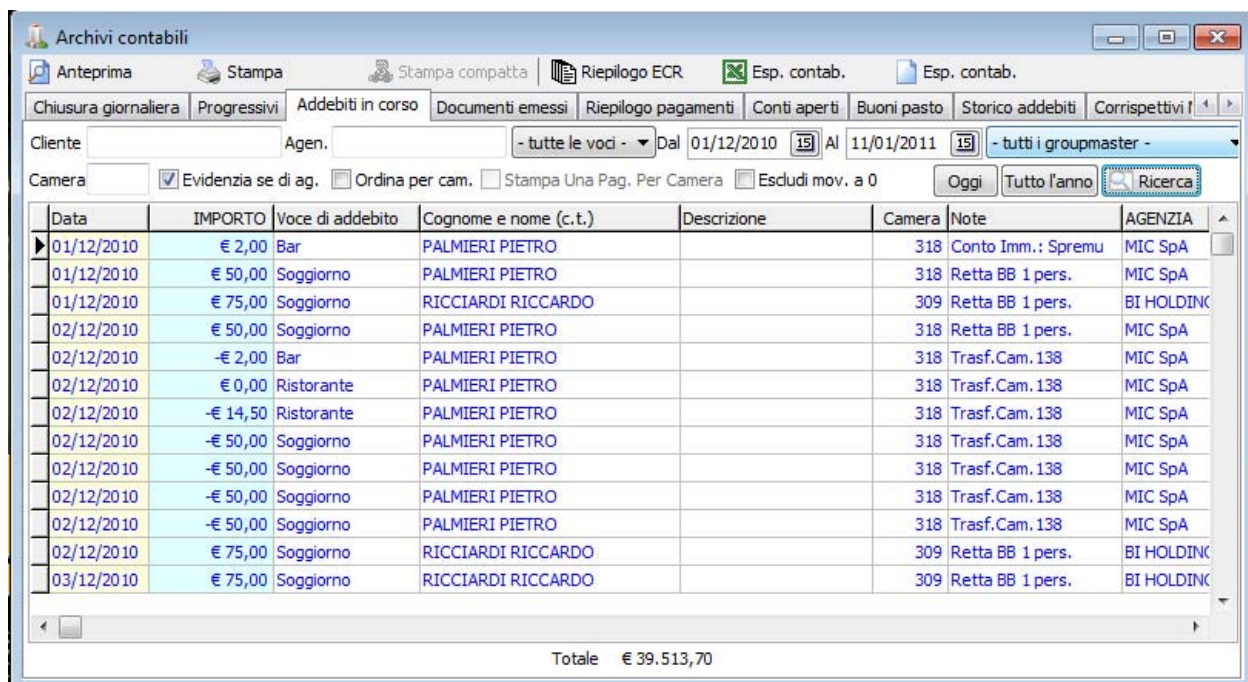
In GERI AUTOMATION se correttamente configurati i "piatti coperto", nella chiusura contabile vengono riportati la quantità totale dei coperti colazione, pranzo, cena

Consultare nelle FAQ gestionali le linee guida per una corretta procedura di Chiusura Giornaliera

**E' possibile creare delle limitazioni alla consultazione degli archivi contabili**: Nei parametri di postazione (da LASERCONFIG) è possibile attivare due diversi vincoli che agiscono sulla consultazione degli archivi contabili. Il parametro "Vincolo Contab. Settore" fa sì che in una installazione di rete in cui vi sono più settori (ad esempio piu' unità di vendita, più punti cassa, ecc.) la postazione appartenente ad un settore possa visualizzare solo i dati contabili di pertinenza al settore stesso; viene pertanto imposto un filtro automatico sul settore di appartenenza nelle stampe Documenti emessi, Riepilogo ECR, Riepilogo Pagamenti, Storico Addebiti (solo su Hotel Autoamtion), mentre tutte le altre consultazioni risultano inibilte o nascoste (Chiusure contabili, Progressivi, Corrispettivi Mensili). Un parametro simile è "Vincolo Contab. Utente" che invece fa sì che un utente possa visualizzare solo i dati contabili relativi ai documenti da lui stesso emessi; viene pertanto imposto in questo caso un filtro automatico sull'Utente nelle stampe Documenti emessi, Riepilogo ECR, Storico Addebiti (solo su Hotel Autoamtion), mentre tutte le altre consultazioni risultano inibilte o nascoste (Chiusure contabili, Progressivi, Corrispettivi Mensili).

## Hotel – Archivi Contabili – Progressivi contabili

In questa scheda sono riportati i totali ottenuti dalla somma di tutte le chiusure contabili a partire dalla prima chiusura effettuata fino alla data odierna. Il significato di ciascuna voce è quello già descritto a proposito della Chiusura giornaliera.

È possibile richiedere dei totali periodici indicando le date appropriate nei campi "dal" e "al", ottenendo così statistiche di presenze e incassi mensili, settimanali o di qualunque intervallo di tempo.

Essendo i progressivi la somma delle chiusure non è possibile modificarne i valori, ma occorre modificare la o le chiusure che li hanno determinati.

## Hotel – Archivi Contabili – Addebiti in corso

È l'elenco di tutti gli addebiti ancora "attivi", cioè relativi a clienti il cui conto è ancora aperto. È possibile, agendo sulle relative caselle, restringere la visualizzazione solo agli addebiti di un certo cliente, o di una voce di addebito o solo di un determinato periodo. È inoltre possibile, cliccando sull'apposita casella, evidenziare in colore diverso gli importi di pensione relativi ai clienti di agenzia .

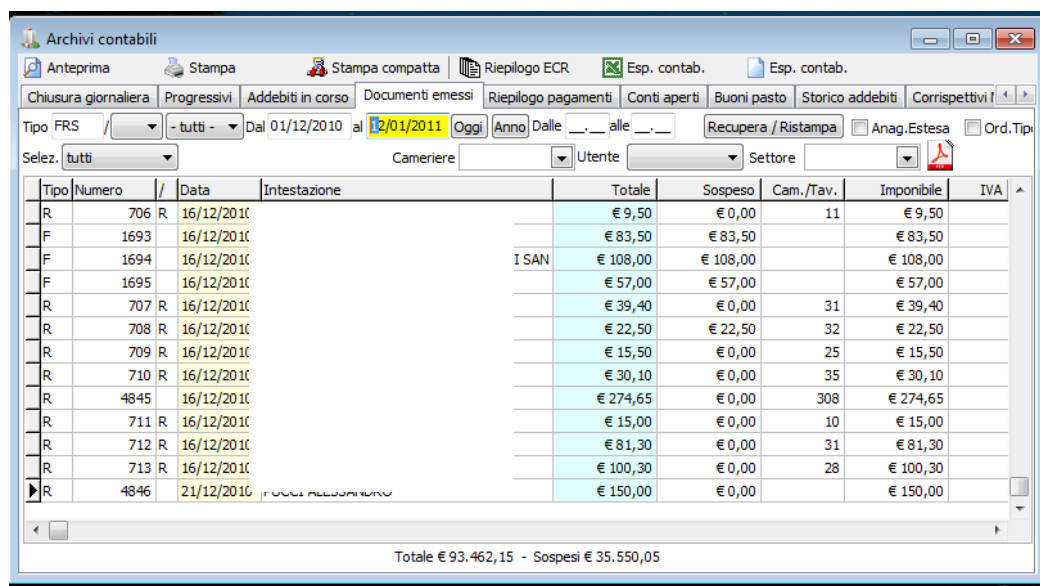
Per ogni addebito sono indicati la data, l'importo, la voce di addebito, il nominativo del cliente, la descrizione dell'addebito, il numero di camera, eventuali note e l'anagrafica dell'agenzia (se presente).

La ricerca con il filtro per nome cliente o nome agenzia funziona inserendo nell'apposita casella il nominativo da ricercare (la ricerca viene fatta con il criterio "comincia per"). Questo rende la visualizzazione iniziale della lista e le successive ricerche molto più veloci.

La finestra si presenta inizialmente vuota senza alcun dato e solo cliccando il tasto "Ricerca" vengono applicati i filtri di visualizzazione e mostrati i dati corrispondenti alla ricerca effettuata

| Data | IMPORTO | Voce di addebito | Cognome e nome (c.t.) | Descrizione | Camera | Note | AGENZIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/12/2010 | € 2,00 | Bar | PALMIERI PIETRO | | 318 | Conto Imm.: Spremu | MIC SpA |
| 01/12/2010 | € 50,00 | Soggiorno | PALMIERI PIETRO | | 318 | Retta BB 1 pers. | MIC SpA |
| 01/12/2010 | € 75,00 | Soggiorno | RICCIARDI RICCARDO | | 309 | Retta BB 1 pers. | BI HOLDIN( |
| 02/12/2010 | € 50,00 | Soggiorno | PALMIERI PIETRO | | 318 | Retta BB 1 pers. | MIC SpA |
| 02/12/2010 | -€ 2,00 | Bar | PALMIERI PIETRO | | 318 | Trasf.Cam. 138 | MIC SpA |
| 02/12/2010 | € 0,00 | Ristorante | PALMIERI PIETRO | | 318 | Trasf.Cam. 138 | MIC SpA |
| 02/12/2010 | -€ 14,50 | Ristorante | PALMIERI PIETRO | | 318 | Trasf.Cam. 138 | MIC SpA |
| 02/12/2010 | -€ 50,00 | Soggiorno | PALMIERI PIETRO | | 318 | Trasf.Cam. 138 | MIC SpA |
| 02/12/2010 | -€ 50,00 | Soggiorno | PALMIERI PIETRO | | 318 | Trasf.Cam. 138 | MIC SpA |
| 02/12/2010 | -€ 50,00 | Soggiorno | PALMIERI PIETRO | | 318 | Trasf.Cam. 138 | MIC SpA |
| 02/12/2010 | -€ 50,00 | Soggiorno | PALMIERI PIETRO | | 318 | Trasf.Cam. 138 | MIC SpA |
| 02/12/2010 | € 75,00 | Soggiorno | RICCIARDI RICCARDO | | 309 | Retta BB 1 pers. | BI HOLDIN( |
| 03/12/2010 | € 75,00 | Soggiorno | RICCIARDI RICCARDO | | 309 | Retta BB 1 pers. | BI HOLDIN( |

Totale € 39.513,70

Nel caso le date non siano modificabili bisogna controllare in configurazione utenti sotto profilo che non sia attivo il flag "Disattiva modifica progressivi".

## Hotel – Archivi Contabili – Documenti Emessi

È l'elenco di tutti i documenti emessi dalle varie procedure dalle quali è possibile stampare dei conti.

Nella casella "Tipo" è possibile specificare quali documenti devono essere visualizzati (normalmente Ricevute e Fatture), immettendo le seguenti sigle:

- R = Ricevute
- F = Fatture
- S = Ricevute la cui stampa non è stata confermata
- G = Fatture la cui stampa non è stata confermata
- P = Proforme

E' inoltre possibile scegliere se visualizzare tutti i documenti oppure solo quelli pagati o sospesi oppure selezionare il periodo di ricerca, oppure selezionare solo i documenti relativi ad una determinata anagrafica ditta o privato. La casella "Ord. Tipo" serve per elencare i documenti emessi in ordine di tipologia (Fatture, Ricevute, Scontrini) al posto dell'ordine cronologico/numerico

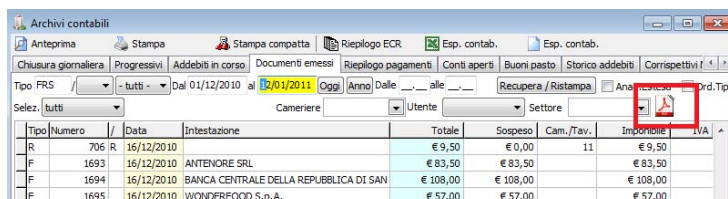
Per ogni documento viene indicato

- tipo di documento
- numero
- data di emissione
- cliente
- totale documento
- totale sospeso
- numero della camera (o del tavolo nel caso di Gerì Automation)
- Imponibile e Iva
- Cameriere che ha servito il tavolo (nel caso di Gerì Automation)
- Utente/postazione che ha emesso il conto

Se si richiede la stampa della tabella vengono inoltre differenziati i documenti incassati in contanti da quelli sospesi o incassati con carta di credito, con l'indicazione del totale corrispettivo ai fini Iva.

Nella finestra elenco documenti emessi vi sono i filtri per:

o filtro per visualizzare/stampare l'elenco filtrato per SETTORE, nell'apposita tabella è possibile definire dei settori aziendali di competenza contabile. Il settore può essere impostato nei PARAMETRI DELLA POSTAZIONE in configurazione

o per visualizzare/stampare l'elenco filtrato per ORARIO di emissione dei documenti. In questo modo è possibile effettuare delle chiusure di cassa per turno, filtrando l'orario di emissione

o aggiunta l'indicazione in stampa del "totale altri documenti" che, qualora si stampasse un elenco di proforma, riporta il totale delle stesse.

A fine stampa viene evidenziato il totale corrispettivo del giorno e differenziati gli importi dei documenti incassati in contanti, con carta di credito o sospesi.

Se si visualizza l'archivio delle Proforme (tipo P) è possibile eliminare definitivamente dall'archivio l'elenco delle proforme cliccando con il mouse sull'apposito pulsante in alto a destra.

Vi è la possibilità di archiviare automaticamente una copia in formato PDF delle stampe di documenti fiscali (Fatture e Ricevute) di tipo grafico (cioè i tipi 5 e 6 in configurazione, è esclusa la possibilità di generare il pdf per i documenti stampati ancora su stampanti ad aghi). L'archiviazione avviene nella cartella che è possibile specificare in configurazione per l'archiviazione dei documenti clienti/ditte e foto delle camere; qui verranno create automaticamente delle sottocartelle di archiviazione dei pdf. Nelle installazioni in rete locale, questa cartella deve essere una cartella di sistema condivisa tra tutti i computer. Configurare per quali documenti si vuole generare il pdf, Fatture, Ricevute o entrambi. Nel caso un documento venga ristampato piu' volte con lo stesso numero, verrà conservata solo l'ultima versione del pdf.
Per consultare la copia pdf del documento, è stata aggiunta una apposita nuova icona in Archivi Contabili – Documenti Emessi. Cliccando su di essa è possibile consultare o stampare il documento collegato, oppure inviarlo via email.

**Funzione di recupero documento.** Tale funzione consente di poter recuperare un documento stampato da Main Courante o da Conto immediato per poterlo ristampare, anche modificato. Ad esempio, è possibile recuperare un documento emesso come Ricevuta pagata in contanti per riemetterlo cambiando il pagamento in pagato con carta di credito, oppure con pagamento sospeso, o viceversa; oppure recuperare un documento Ricevuta per riemetterlo come Fattura. La riemissione/ristampa deve essere eseguita nella stesa data del documento originario. Per effettuare tale recupero occorre accedere alla procedura Archivi Contabili nella sezione Documenti Emessi. Qui cliccare sul documento che deve essere ristampato e quindi sul pulsante "Recupera/Ristampa".

E' possibile attivare nei parametri il tasto 'ELIMINA DOC', che consente di ANNULLARE i documenti emessi da GERI AUTOMATION al posto del tasto "Recupera" posto sulla mappa di Laser Touch. Questa funzione elimina dall'elenco documenti emessi il documento selezionato (non lo storna, lo cancella proprio) e cancella dallo storico movimenti tavoli i piatti corrispondenti. Per far apparire il pulsante occorre abilitare il parametro "Abilita ristampa/annulla documenti" in LASERCONFIG – Parametri.

**Limitazioni alla consultazione degli archivi contabili**: Nei parametri di postazione (da LASERCONFIG) è possibile attivare due diversi vincoli che agiscono sulla consultazione degli archivi contabili. Il parametro "Vincolo Contab. Settore" fa sì che in una installazione di rete in cui vi sono più settori (ad esempio piu' unità di vendita, più punti cassa, ecc.) la postazione appartenente ad un settore possa visualizzare solo i dati contabili di pertinenza al settore stesso; viene pertanto imposto un filtro automatico sul settore di appartenenza nelle stampe Documenti emessi, Riepilogo ECR, Riepilogo Pagamenti, Storico Addebiti (solo su Hotel Autoamtion), mentre tutte le altre consultazioni risultano inibilte o nascoste (Chiusure contabili, Progressivi, Corrispettivi Mensili). Un parametro simile è "Vincolo Contab. Utente" che invece fa sì che un utente possa visualizzare solo i dati contabili relativi ai documenti da lui stesso emessi; viene pertanto imposto in questo caso un filtro automatico sull'Utente nelle stampe Documenti emessi, Riepilogo ECR, Storico Addebiti (solo su Hotel Autoamtion), mentre tutte le altre consultazioni risultano inibilte o nascoste (Chiusure contabili, Progressivi, Corrispettivi Mensili).

# Hotel – Archivi Contabili – Riepilogo Pagamenti

Dal **Riepilogo pagamenti** è possibile consultare, per data, i singoli movimenti di pagamento relativi ai documenti emessi o ai sospesi incassati. E' possibile inoltre richiedere la stampa di tali movimenti, che verranno elencati dettagliatamente ma raggruppati per tipo (ad es. tutti i pagamenti contanti, tutti i pagamenti bonifici, eccetera).

Il riepilogo pagamenti presenta i dati mostrando data di incasso, tipo documento, numero documento, anagrafica cliente tipologia di pagamento (se tipo pagato o sospeso) e importo. Mostra inoltre anche le caparre contabilizzate senza emissione documento, queste vengono elencate in questa schermata sotto la forma di pagamento con cui sono state anticipate e la nota di "caparra contabilizzata".
Tra i filtri presenti: tipo di pagamento, data, orario e per settore, con cui viene indicato il pc il quale ha registrato il movimento, molto utile nel caso di una installazione DELUXE per individuare il reparto che ha eseguito gli incassi.

## Hotel – Archivi Contabili – Conti Aperti

È l'elenco di tutti i conti aperti in main courante, relativi a clienti alloggiati oppure a clienti che sono già partiti ma per i quali non è stato emesso il conto (ad es. perché verrà successivamente emessa la fattura ad una agenzia o ditta).

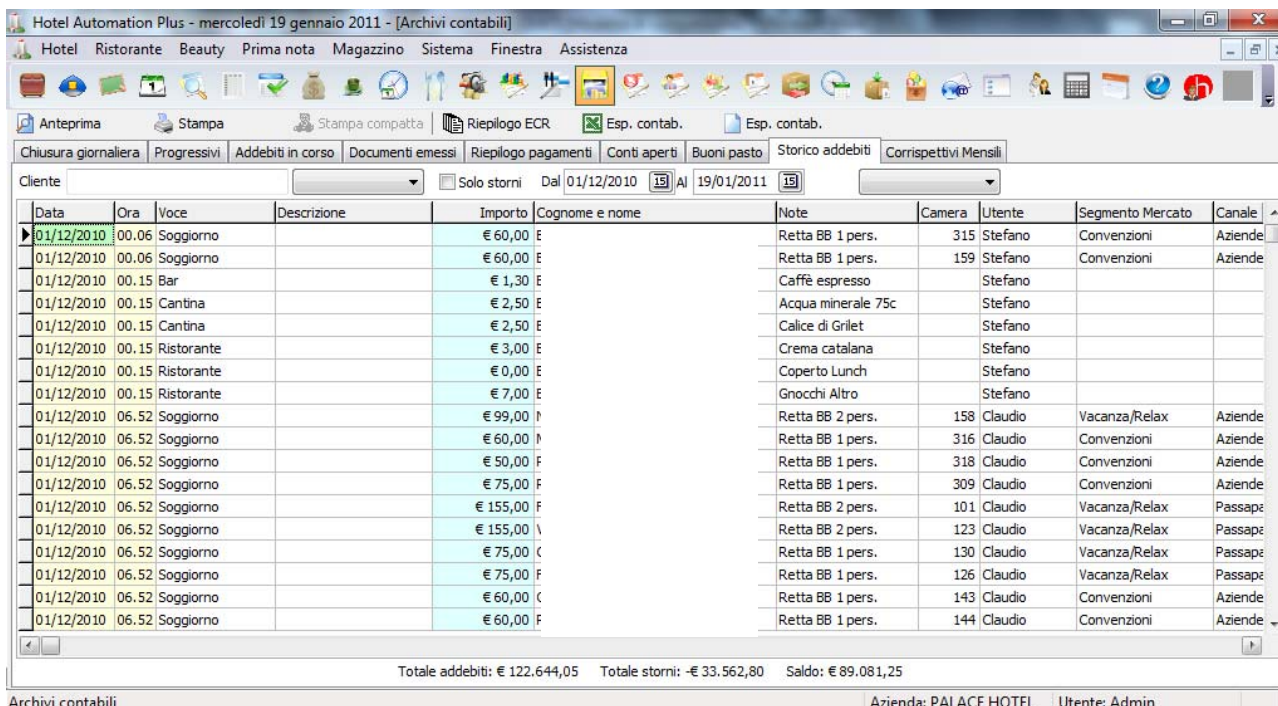
Per ogni conto viene riportato il nominativo del cliente, il totale del conto e la data dell'ultimo addebito effettuato sul conto stesso e se il conto è presente, oppure è in parcheggio quindi in attesa di fatturazione. Se il conto è relativo ad una prenotazione di un cliente di agenzia viene riportato anche il nominativo dell'agenzia

Sono stati inseriti i campi della caparra e il saldo, caparra se contabilizzata con emissione di documento fiscale ed il saldo che tiene conto del totale dovuto sottraendo la caparra data.

E' possibile ordinare i clienti per agenzia, per groupmaster nel caso di una installazione DELUXE e filtrare "Solo clienti in partenza" per visualizzare l'elenco dei conti aperti in partenza nel giorno con il loro totale.

Questo elenco è utilizzabile per effettuare controlli su conti rimasti aperti per errore o per individuare quali sono i sospesi ancora da fatturare alle agenzie viaggi.

## Hotel – Archivi Contabili – Buoni Pasto

Questa sezione, disponibile solo nelle versioni Gerì Automation, Plus e Deluxe, visualizza l'elenco dei buoni pasto incassati in attesa di fatturazione.
E' possibile filtrare la visualizzazione per data e per azienda.
Non è possibile effettuare modifiche.

## Hotel – Archivi Contabili – Storico Addebiti

Questa procedura è presente solo se è stata attivata nei Parametri nel menu Sistema alla voce Configurazione.

È l'elenco storico di tutti i movimenti effettuati sui conti dei clienti, anche su quelli già chiusi.

È possibile, agendo sulle relative caselle, restringere la visualizzazione solo agli addebiti di un certo cliente, o di una voce di addebito o solo di un determinato periodo.

Per ogni addebito sono indicati la data, l'ora, la voce di addebito, la descrizione, l'importo, il nominativo del cliente, la descrizione dell'addebito, eventuali note, il numero di camera, l'utente , il segmento di mercato, il canale di vendita ed infine il settore.

Tra i filtri oltre alla data, alla voce di addebito in cui si possono filtrare per "Solo Extra" c'è la ricerca per Settore. E' anche possibile filtro "solostorni" per poter visualizzare e/o stampare l'elenco degli storni effettuati in un certo periodo.
E' possibile inoltre un filtro per nome cliente; ora è possibile scrivere le iniziali del nominativo da ricercare e la ricerca degli addebiti viene avviata solamente quando si esce dal campo con INVIO o con TAB e non più durante la digitazione.

## Hotel – Archivi Contabili – Corrispettivi Mensili

Mostra i corrispettivi suddivisi per i giorni del mese, suddivisi per tipo documento, e separati per aliquota Iva.

| Data | Ricevute | Fatture | Scontrini | Ricevute Sospese | Scontrini Sospesi | Totale (R+F+S) | Importo+IVA 1 | Importo+IVA 2 | Importo+IVA 3 | Import+IVA 4 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/01/2011 | € 4.448,60 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 4.448,60 | € 0,00 | € 0,00 | € 1.962,10 | € 0,00 |
| 02/01/2011 | € 17.027,10 | € 3.861,10 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 20.888,20 | € 0,00 | € 0,00 | € 4.041,20 | € 0,00 |
| 03/01/2011 | € 5.686,20 | € 13.773,90 | € 0,00 | € 180,00 | € 0,00 | € 19.460,10 | -€ 1.500,00 | € 0,00 | € 15.935,10 | € 0,00 |
| 04/01/2011 | € 2.798,30 | € 120,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 2.918,30 | € 0,00 | € 0,00 | € 152,10 | € 0,00 |
| 05/01/2011 | € 2.204,90 | € 1.292,00 | € 0,00 | € 11,50 | € 0,00 | € 3.496,90 | € 0,00 | € 0,00 | € 312,50 | € 0,00 |
| 06/01/2011 | € 1.563,80 | € 76,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 1.639,80 | € 0,00 | € 0,00 | € 424,90 | € 0,00 |
| 07/01/2011 | € 1.684,10 | € 2.213,00 | € 0,00 | € 9,00 | € 0,00 | € 3.897,10 | € 0,00 | € 0,00 | € 2.322,00 | € 0,00 |
| 08/01/2011 | € 2.546,50 | € 160,00 | € 0,00 | € 120,00 | € 0,00 | € 2.706,50 | € 0,00 | € 0,00 | € 29,00 | € 0,00 |
| 09/01/2011 | € 5.298,70 | € 4.442,55 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 9.741,25 | € 0,00 | € 0,00 | € 4.442,55 | € 0,00 |
| 10/01/2011 | € 1.163,20 | € 329,00 | € 0,00 | € 52,00 | € 0,00 | € 1.492,20 | € 0,00 | € 0,00 | € 360,00 | € 0,00 |
| 11/01/2011 | € 2.213,65 | € 17.350,60 | € 0,00 | € 44,00 | € 0,00 | € 19.564,25 | € 0,00 | € 0,00 | € 17.293,40 | € 0,00 |
| 12/01/2011 | € 1.524,80 | € 1.952,10 | € 0,00 | € 84,50 | € 0,00 | € 3.476,90 | € 0,00 | € 0,00 | € 1.400,50 | € 0,00 |
| 13/01/2011 | € 1.556,50 | € 3.084,00 | € 0,00 | € 26,90 | € 0,00 | € 4.640,50 | € 0,00 | € 0,00 | € 2.927,90 | € 0,00 |
| 14/01/2011 | € 2.761,00 | € 1.988,40 | € 0,00 | € 21,50 | € 0,00 | € 4.749,40 | € 0,00 | € 0,00 | € 2.185,60 | € 0,00 |
| 15/01/2011 | € 1.238,90 | € 403,50 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 1.642,40 | € 0,00 | € 0,00 | € 403,50 | € 0,00 |
| 16/01/2011 | € 711,40 | € 102,00 | € 0,00 | € 1.052,40 | € 0,00 | € 813,40 | € 0,00 | € 0,00 | € 187,50 | € 0,00 |
| 17/01/2011 | € 655,90 | € 1.158,80 | € 0,00 | € 377,70 | € 0,00 | € 1.814,70 | € 0,00 | € 0,00 | € 1.344,40 | € 0,00 |
| 18/01/2011 | € 1.747,95 | € 5.996,00 | € 0,00 | € 167,00 | € 0,00 | € 7.743,95 | € 0,00 | € 0,00 | € 5.983,10 | € 0,00 |
| 19/01/2011 | € 897,50 | € 2.290,50 | € 0,00 | € 219,10 | € 0,00 | € 3.188,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 2.345,00 | € 0,00 |
| 20/01/2011 | € 854,00 | € 1.847,30 | € 0,00 | € 46,00 | € 0,00 | € 2.701,30 | € 0,00 | € 0,00 | € 1.309,00 | € 0,00 |
| 21/01/2011 | € 2.038,10 | € 4.667,60 | € 0,00 | € 34,50 | € 0,00 | € 6.705,70 | € 0,00 | € 0,00 | € 3.420,10 | € 0,00 |

Totale corrispettivi: € 131.473,85

## Hotel – Agenzie/Ditte – Anagrafica

Cliccando sulla voce AGENZIE/DITTE si apre una cartella contenente i dati anagrafici e statistici delle aziende (Agenzie viaggi o Ditte) con le quali si intrattengono rapporti commerciali. Solo dopo aver richiamato una anagrafica già esistente è possibile accedere alle procedure di Fatturazione.

Si può ricercare una ditta anche per parte della ragione sociale (Rag. Sociale Contiene), per Partita Iva o per Città.

La scheda anagrafica è così suddivisa:

- **Rag.Soc.**: nome o ragione sociale della ditta o agenzia;
- **Indirizzo**: indirizzo della sede dell'agenzia o ditta;
- **Città**: città della sede;
- **CAP**: codice di avviamento postale (proposto in automatico in base alla città);
- **Prov.**: provincia della sede (proposta in automatico in base alla città);
- **Nazione**: nazione di appartenenza della ditta o agenzia, si inserisce selezionandola dall'apposito elenco;
- **Telefono**: prefisso e numero di telefono;
- **Telefax**: prefisso e numero del fax;
- **Telex**: numero di telex;
- **Cod.Fisc.**: codice fiscale;
- **Partita IVA**: numero di partita Iva della ditta o agenzia;
- **Aliquota Iva**: se viene immessa una aliquota, questa verrà utilizzata dal programma di fatturazione differita per lo scorporo dell'Iva, indipendentemente dalle aliquote impostate nella tabella Voci di Addebito.
- **Cod.Corr.**: codice libero con cui classificare l'agenzia o ditta per selezioni future in occasione di stampe o statistiche;
- **Cod. Listino**: codice listino a cui fare riferimento per l'applicazione delle tariffe al cliente associato all'agenzia; se vuoto verrà applicato il listino clienti privati, digitando un numero appare il pulsante MODIFICA, mediante il quale è possibile effettuare l'inserimento di particolari Listini prezzi
- **Sc.Fisso %**: percentuale di sconto che viene applicato sui prezzi di listino quando si emette la fattura all' agenzia;
- **Pagamento Predefinito**. Tale campo verrà utilizzato dalla nuova procedura "Fatturazione Riepilogativa Buoni e Sospesi" per l"impostazione della modalità di pagamento durante l"emissione automatica di documenti. Attivato anche il campo "Tipo Doc. Diff." che indica quale tipo di documento (Ricevuta o Fattura) deve essere generato durante l"emissione automatica dei documenti durante la Fatturazione Riepilogativa Buoni e Sospesi.
- **Totali**: Fatturato = Totale documenti emessi dal primo gennaio dell'anno in corso
  - Da Fatturare = Ammontare degli "addebiti in corso", riferit i a conti aperti (clienti presenti o partiti ma ancora da fatturare)
  - Sospeso = Totale documenti DA INCASSARE presenti nell'archivio sospesi..

- **Memo**: il pulsante MEMO attiva una finestra nella quale e' possibile memorizzare informazioni particolari (note, condizioni, pagamenti) relativi a questa anagrafica. Se sono state inserite delle note, il pulsante ha la scritta "memo" in colore blu.

**Allotment:** cliccando su questo pulsante appare una finestra in cui inserire la quantità di camere concesse in allotment all'agenzia nei vari periodi, distinte per tipologie di camera. Nella tabella occorre indicare:
- dal (inizio periodo)
- al (fine periodo)
- tipologia camera (es. doppia)
- numero camere in allotment di quella tipologia
- giorni di release (cioè giorni entro i quali devono essere effettuate le prenotazioni, altrimenti l'allotment si considera scaduto e le camere disponibili).

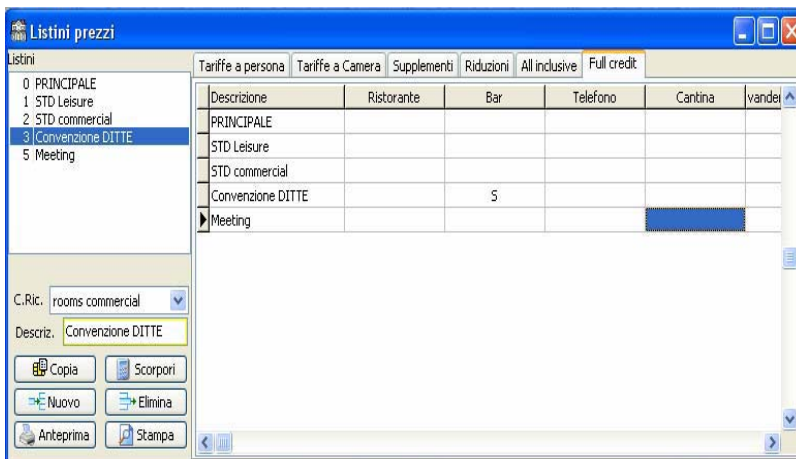
Questi dati vengono presi in considerazione:

- in gestione prenotazioni (nell'inserimento della prenotazione, nel riquadro camere libere e' ora possibile visualizzare un prospetto di controllo disponibilità che, per il periodo che si sta prenotando, ed in base all'agenzia eventualmente selezionata, mostra il nr. di camere libere, quelle in allotment a tutte le agenzie e quelle in allotment all'agenzia specifica della prenotazione),
- nel quadro prenotazioni (il pulsante "D" per il calcolo della disponibilità di camere nel periodo selezionato ora evidenzia le camere libere, quelle in allotment e quindi la disponibilità teorica.
- in nuove stampe nelle Stampe varie ("elenco allotment", "situazione allotment", "camere disponibili")

**Pannello di Storico prenotazioni agenzia o intermediario**: si tratta di un pannello in cui visualizzare tutte le prenotazioni abbinate ad una agenzia o ad un intermediario, distinguendole tra passate e future, con possibilità di visualizzazione o modifica delle stesse. Il pannello è richiamabile dall'anagrafica agenzia tramite il tasto "Storico prenotazioni". Le prenotazioni passate vengono visualizzate solamente se è attivo nei parametri il flag "Conserva prenotazioni partite". Il pannello presenta anche, per il periodo indicato, il valore della produzione suddiviso per centro di ricavo (solo in Hotel DeLuxe e con attiva la gestione dei centri di ricavo) e, nel caso di richiesta con filtro su agenzia e non su intermediario, l'elenco dei documenti emessi nel periodo. Selezionando all'interno del pannello una riga c'è la possibilità di aprire la stessa cn un doppio click.
Nota Bene: il fatturato da documenti o la produzione non sono necessariamente correlati alle prenotazioni visualizzate, in quanto potrebbero derivare da addebiti di altro tipo (ad esempio importi liberi o gestione sale) o di altro periodo.

### Gestione Hotel

Sono possibili tre diverse gestioni del rapporto hotel-cliente-agenzia a seconda di chi debba pagare il soggiorno e/o gli extra. Tale gestione viene impostata nell'apposita casella della Gestione prenotazioni selezionando Half credit, oppure Full Credit oppure No Credit. I soggiorni Half credit e Full credit possono essere fatturati all'agenzia dopo la partenza del cliente dalla apposita procedura nella cartella Fatturazione.

### Nuova gestione degli addebiti extra Half/Full Credit

Fino ad oggi gli addebiti degli extra in prenotazioni collegate alle agenzie/ditte potevano essere considerati in due maniere: **half credit** (tutti gli extra sono a carico del cliente) oppure **full credit** (tutti gli extra sono a carico dell'agenzia/ditta). Non era pertanto possibile una gestione promiscua in base alla quale, ad esempio, un cliente era spesato dalla ditta per Soggiorno, Bar e Ristorante ma non per il Telefono, oppure spesato per Soggiorno e Parcheggio, ma non per il Bar e così via.
Ora è possibile, tramite una apposita parametrizzazione sui **LISTINI**, dichiarare che, su certe prenotazioni, solo alcune voci di

addebito extra sono considerate Full Credit (e verranno pagate dalla ditta) mentre altre sono Half Credit (e verranno saldate direttamente dal cliente).
Nei LISTINI del soggiorno è stata aggiunta una nuova sezione "Full Credit": in questa sezione, e in corrispondenza di ciascun listino inserito, si può indicare quale voce di addebito debba essere considerata in FULL CREDIT. Questo significa ad esempio che se nel listino 3 "Convenzione Ditte" viene messa la lettera "S" in corrispondenza della casella BAR, qualunque addebito di BAR effettuato su una prenotazione associata a quel listino verrà considerato come addebito di pertinenza dell'agenzia/ditta, e quindi indicato in colore BLU in Main courante; questo addebito non andrà a far parte del totale del conto del cliente e verrà inserito nella fatturazione differita all'agenzia/ditta.

L'impostazione è valida per tutti gli addebiti appartenenti ad una determinata voce (quindi tutti gli addebiti del bar, tutti gli addebiti del frigobar, e così via), non è possibile mettere a full credit un extra si e uno no se appartengono alla stessa voce.
Nella prenotazione del cliente andrà impostato il listino da usare e il valore HALF CREDIT, in quanto è poi in base ai parametri inseriti nel listino che verrà deciso il tipo di credito su alcune categorie di extra. Se nella prenotazione viene cambiato il listino o il tipo credito, gli addebiti in main courante verranno modificati (e quindi attribuiti o meno all'agenzia/ditta) a seconda delle nuove impostazioni.
In Main courante gli addebiti verranno associati all'agenzia/ditta (colore blu) oppure direttamente al cliente (colore nero) in base a quanto indicato nel listino.

### Gestione Buoni Pasto (solo per Gerì Automation o Hotel Automation Plus)

La gestione dei buoni pasto che consente di effettuare il pagamento dei documenti emessi al ristorante tramite la selezione di buoni pasto pre-codificati e conseguentemente di emettere una fattura riepilogativa dei buoni pasto utilizzati alla ditta emettitrice. Dopo aver inserito nella anagrafica agenzie/ditte la ditta emettitrice dei buoni (alla quale dovranno poi essere fatturati), tornando nell'anagrafica ditta e' visibile il pulsante <Buoni Pasto>. Qui occorre codificare i buoni emessi dalla ditta attribuendo una descrizione ed un valore. Ad esempio
Buono Ristoservice 4.200 Valore Euro 2,30
Buono Ristoservice 7.500 Valore Euro 4,10
Nell'anagrafica Ditta va inoltre impostato lo Sconto Fisso Percentuale che solitamente viene detratto dall'importo dei buoni.

I Buoni pasto incassati in pagamento di ricevute possono essere fatturati alla ditta periodicamente tramite l'apposita procedura nella cartella Fatturazione.

## Hotel – Agenzie/Ditte – Fatturazione

La fatturazione ad una agenzia o ditta può derivare da tre diverse situazioni:

**Fatturazione di soggiorni terminati (solo per Hotel Automation)**
Consiste nell'addebitare all'agenzia/ditta l'importo di pensione per ad uno o più soggiorni relativi a prenotazioni nelle quali sia stata specificata la corrente Agenzia/Ditta. Tali soggiorni possono essere selezionati dalla apposita lista cliccando prima sui dati identificativi del soggiorno e poi sul pulsante "aggiungi". Quando si seleziona un soggiorno o un addebito dalla parte sinistra della finestra per inserirlo nel corpo fattura, a fianco della riga selezionata appare il simbolo "->", per notificare anche a video che quella riga è già stata scelta.

Non è possibile fatturare i soggiorni se il cliente non è ancora partito. C'è la possibilità di poter emettere la fattura all'agenzia viaggi nel giorno della partenza dei clienti di agenzia, anche se tutti i clienti del gruppo non hanno ancora effettuato il check-out. La procedura è possibile solamente se i clienti sono comunque in partenza nel giorno in cui si vuole emettere la fattura, in quanto le rette di soggiorno sono già maturate. Pertanto qualora il capogruppo (o il responsabile aziendale) richieda la fattura delle camere codificate come half o full credit, la stampa viene ora consentita, con questi vincoli:

- Non è possibile effettuare modifiche di retta sui conti
- Non è possibile effettuare addebiti sui conti codificati come "Full credit"

Diversamente se si necessita di dover controllare l'importo che verrà fatturato oppure di stampare una specie di estratto conto proforma, è possibile ottenere la "proiezione" del totale delle rette stampando una Lista prenotazioni dalle Stampe Varie attivando l'indicazione del totale delle rette.

**La fatturazione di soggiorni con extra full credit**:

- nel caso di extra ful credit, questi vengono indicati raggruppati per voce addebito
- nel caso un extra abbia una aliquota Iva specifica diversa da quella della voce di addebito, viene automaticamente separato dagli altri
- nella riga della fattura, l'extra appare con questa sintassi "Extra <cognome nome>, <voceaddebito><iva> / <descrizione extra>
- questo meccanismo consente la corretta applicazione dell'aliquota iva nel caso in cui vi siano extra full credit di aliquote diverse
- implementata inoltre una ulteriore opzione di "extra analitici": se viene spuntata la relativa casella, quando si clicca "aggiungi" su una prenotazione full credit, gli extra vengono indicati singolarmente uno per uno e non più raggruppati.

**Fatturazione di importi liberi**

Si tratta di addebiti da fatturare all'agenzia/ditta che non derivano direttamente da calcoli inerenti i soggiorni. Sono quindi importi liberi che possono essere relativi a qualunque tipo di addebito o di sconto (in questo caso possono essere inseriti col segno negativo, ad esempio per effettuare degli storni o degli sconti particolari).

Per ogni importo va indicata la descrizione che deve comparire sul documento, la cifra e in quale voce di addebito deve essere contabilizzata ai fini della chiusura contabile. Per confermare l'addebito, cliccare sul pulsante AGGIUNGI.

Inserita la possibilità nell'inserimento di importi liberi di specificare una aliquota iva diversa da quella relativa alla voce di addebito di riferimento

**Fatturazione di ricevute sospese**

Questa sezione della pagina serve per riepilogare in un documento differito le ricevute fiscali emesse con la dicitura "corrispettivo non pagato"; tale emissione è obbligatoria qualora vengano incassate delle ricevute fiscali sospese già emesse all'agenzia o ditta. È possibile inserire le date tra le quali effettuare la ricerca dei sospesi da fatturare e quindi emettere il corrispondente documento riepilogativo (ricevuta o fattura).

E' possibile eliminare dall'elenco dei sospesi da fatturare alcuni sospesi che si intende fatturare in un altro momento. In questo caso e' sufficiente selezionare con il mouse il documento da non riepilogare e cancellarlo tramite l'apposito pulsante con la crocetta rossa posto in calce alla finestra di visualizzazione dei documenti. Oppure, qualora si renda necessario fatturare solo alcuni dei sospesi di una ditta e la loro selezione non può essere effettuata tramite l'inserimento della data (perché ad esempio vi sono più sospesi in una stessa data e non devono essere tutti fatturati), l'emissione del documento riepilogativo può essere effettuata direttamente dalla Gestione Sospesi.

**Fatturazione di buoni pasto (solo per Gerì Automation o Hotel Automation Plus)**

Nella sezione "Ricerca sospesi e buoni pasto", indicare le date dei buoni da fatturare e cliccare su "Cerca Buoni". Il programma riepiloga tutti i buoni del periodo indicato raggruppandoli per valore, ad esempio
Nr. 6 Buono Ristoservice € 4,00 = € 24,00
Nr. 10 Buono Ristoservice € 2,50 = € 25,00
A questo punto e' possibile emettere la fattura cliccando su "Stampa documento". Lo sconto, se impostato, verrà detratto automaticamente.

Una volta effettuate le opportune selezioni, è possibile avviare la stampa del documento, che potrà essere una Ricevuta, Ricevuta Intestata o Fattura.

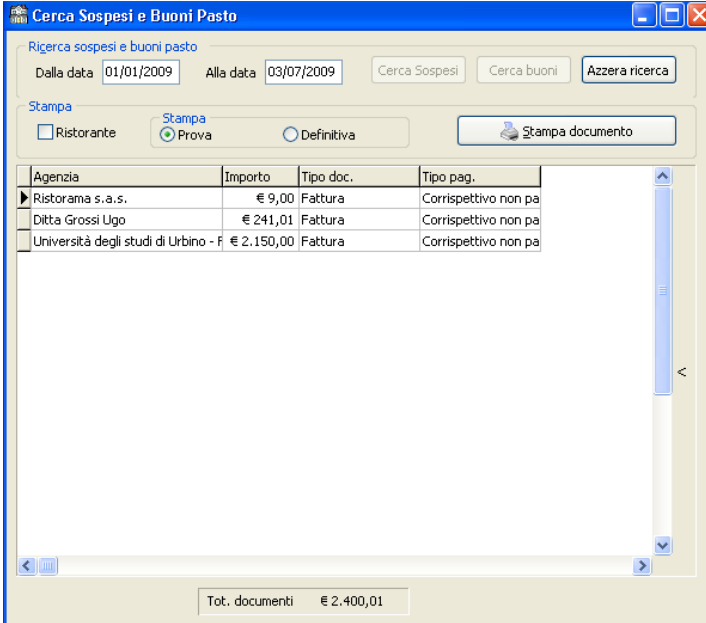
**STAMPA DOCUMENTO PROFORMA**

Dopo aver impostato un conto inserendovi i soggiorni, i sospesi, gli addebiti da sale o gli importi liberi, è possibile generare un estratto conto (o nota proforma) semplicemente selezionando PROFORMA GENERICA nelle opzioni di Stampa Documento. La proforma appare sempre in anteprima a video, da dove è possibile stamparla oppure esportarla in formato PDF, Word o Excel. Per l'eventuale personalizzazione del formato grafico, è possibile intervenire con il Report Designer sul report ProformaAgenzia.fr3".

**SEAPARAZIONE CONTI**

Nella schermata di fatturazione degli importi in sospeso per le agenzie o ditte è stata implementata una nuova funzionalità che consente di ripartire su diversi conti (intestabili anche a ditte diverse) tutti gli importi presenti nella parte sinistra della schermata.
Normalmente infatti si procede selezionando l'import da aggiungere in fattura e premendo il tasto "Aggiungi". Questa metodologia rimane invariata ma c'è la possibilità di creare sulla destra più conti nei quale aggiungere le voci in sospeso (o voci con gli importi liberi). Ciò può servire per fare delle simulazioni su come suddividere gli addebiti su più conti e anche per fare, in sostanza, dei conti separati relativamente ad un unico evento. Tale ipotesi infatti, più che nella normale gestione delle fatturazioni ad agenzie o ditte si può verificare durante la gestione di eventi congressuali complessi.
Cliccando sul tasto "Aggiungi Conto" di crea una sezione aggiuntiva della fattura in cui far confluire (con il normale tasto "Aggiungi") gli addebiti che si vogliono conteggiare separatamente. Il tasto "Stampa documento" farà quindi d'ora in poi riferimento al "conto" visualizzato in quel momento.

**CONTO A ZERO**

Se il documento è pari a zero, richiedendone la stampa apparirà la richiesta "Il totale del documento è zero, si desidera proseguire senza stampare il documento?". Rispondendo di si il programma effettuerà gli aggiornamenti comunque previsti dalla procedura pur non avendo stampato alcun documento. E' possibile utilizzare questa funzione per effettuare interventi sulle righe di fatturazione (richiesti dal committente la fattura) senza alterare la produzione o le statistiche contabili. Ad esempio
E' stato registrato un addebito di Ristorante di 1.000 euro, ma cliente vuole due fatture da 500 euro con diciture o intestazioni diverse. Non essendo possibile "spezzare" un addebito unico si può procedere in questo modo:

- Inserire come "importi liberi" un addebito da 500 euro, con la descrizione voluta ed emettere la prima fattura
- Inserire come "importi liberi" un secondo addebito da 500 euro, con la descrizione voluta ed emettere la seconda fattura
- Nel terzo documento, inserire col tasto "aggiungi" l'addebito da 1.000 euro e inserire come "importi liberi" un addebito negativo (storno) da – 1.000 euro, con la stessa voce di addebito di competenza.
- A questo punto si avrà un documento il cui totale è pari a zero, del quale dovrà essere richiesta la Stampa
- Alla domanda "Il totale del documento è zero, si desidera proseguire senza stampare il documento?, rispondere di SI.

## Hotel – Fatturazione Riepilogativa Buoni e Sospesi

Questa procedura consente di emettere in sequenza contemporaneamente a più ditte le fatture riferite ai corrispettivi non pagati o ai buoni pasto. In pratica anziché utilizzare la procedura standard che consente, dall"anagrafica agenzie/ditte, di fatturare i sospesi una ditta per volta, con questa procedura automatica vengono richiamati i documenti sospesi o i buoni pasto del periodo desiderato e di TUTTE le ditte contemporaneamente.

Per ogni ditta verrà emesso **il documento impostato nel campo "Tipo doc. differito" della sua anagrafica** (o in mancanza di tale impostazione verrà emessa Fattura) **e con il tipo di pagamento anch'esso impostato in anagrafica** (o in mancanza verrà emesso un documento corrispettivo non pagato).

Con il tasto **CERCA BUONI** è possibile cercare i buoni pasto sospesi, mentre con il tasto **CERCA SOSPESI** vengono ricercate le ricevute fiscali emesse con corrispettivo non pagato.
Nel caso di richiamo di buoni pasto, la fattura detrarrà automaticamente dai buoni l"importo corrispondente alla percentuale di sconto fisso eventualmente impostata in anagrafica della ditta.
Una schermata riepilogativa, prima di avviare la stampa, mostra l"elenco delle ditte, il documento che verrà emesso per ciascuna e il totale dei buoni pasto o sospesi corrispondente. Se i dati riportati risultano corretti, è possibile avviare la stampa.
E" possibile effettuare una stampa IN PROVA che stampa le fattura senza effettuare nessun aggiornamento contabile, ai soli fini di controllo.

**ATTENZIONE: La stampa DEFINITIVA effettua la stampa in sequenza di tutte le fatture e le conferma automaticamente pertanto NON PUO' PIU' ESSERE ANNULLATA O RECUPERATA. Si consiglia di effettuare le copie di sicurezza prima di eseguire tale stampa.**

## Hotel – Gestione Sospesi

In questa scheda vengono visualizzati tutti i documenti fiscali che al momento della loro emissione sono stati dichiarati sospesi (e quindi con corrispettivo non pagato); è inoltre possibile inserire nuovi sospesi per documenti emessi manualmente e registrare l'incasso dei sospesi che vengono riscossi.

La visualizzazione dei documenti è parametrica ed è possibile filtrare, agendo sui relativi bottoni, il tipo di sospeso (cioè derivante da documenti emessi ad agenzie, a privati oppure incassati con carta di credito), il periodo di emissione oppure direttamente il nominativo al quale sono stati emessi.

È possibile scegliere se visualizzare tutti i sospesi oppure solo quelli da incassare (in colore blu), solo quelli incassati (in colore verde) o solo quelli annullati (in colore rosso).

C'è la possibilità di gestire un campo NOTE per appunti sulla gestione del sospeso.

Per ottenere una lista dei sospesi incassati in base alla data dell'incasso, cliccare a fianco della scritta "filtra per" sulla casella "data incasso". Per ogni sospeso vengono visualizzati il nominativo del cliente, il tipo di documento, il numero e la data del documento, l'importo totale del documento, l'importo ancora sospeso ed infine nel caso di documenti incassati con carta di credito, l'importo della relativa commissione, la data di incasso , la scadenza e le eventuali note.

Le operazioni sui sospesi si effettuano tramite i pulsanti posizionati in cima alla finestra, che nell'ordine sono:

- **Nuovo sospeso**: serve per l'inserimento di documenti sospesi emessi manualmente; occorre inserire il tipo di sospeso, il nominativo del cliente (privato o agenzia/ditta, che deve essere già presente in archivio) e i dati relativi al documento (tipo, data, numero, importo).
- **Annulla sospeso**: serve per cancellare dall'archivio un determinato sospeso; è sufficiente selezionare il sospeso da annullare cliccando sopra con il mouse e quindi premere questo pulsante; il documento diventa annullato e cambia di colore (diventando rosso).
- **Incassa sospeso**: effettua l'incasso del sospeso o dei sospesi selezionati: per selezionare un solo sospeso, cliccare con il mouse sulla riga corrispondente; per selezionare più sospesi contemporaneamente, tenere premuto il tasto CTRL mentre li si seleziona. Quando si incassano delle Ricevute Fiscali, viene

obbligatoriamente emessa una ulteriore ricevuta fiscale o fattura con i riferimenti dei documenti incassati. Le fatture invece vengono incassate direttamente senza stampa di altri documenti.

- **Anteprima di stampa e Stampa**: effettua la stampa della scheda sospesi visualizzata, stampe "estese" per la stampa dei sospesi con anche le Note
- **Scadenziario "attivo":** Poiché nelle tipologie di pagamento è possibile indicare la scadenza in giorni di un pagamento sospeso, è prevista nella gestione sospesi la consultazione e stampa dello scadenzario attivo. I Giorni per calcolo scadenza: nel caso di pagamenti sospesi (di tipo S), indicare a quanti giorni è differito il pagamento, per il corretto calcolo dello scadenzario (ad es. se il pagamento è "bonifico 30 gg d.f.", il numero di giorni da indicare è 30) . Fine mese: Indicare S se il risultato del calcolo della scadenza di cui sopra deve essere spostato a fine mese (es. per un documento emesso il 12 novembre con pagamento a 30 gg d.f. f.m., la scadenza è il 31.12). Tale scadenzario si aggiorna automaticamente quando un sospeso viene dichiarato incassato.

### Lettera automatica di sollecito

Nella sezione Scadenzario, selezionando una specifica ditta che contenga delle scadenze in sospeso, è possibile, tramite il nuovo tasto di collegamento a Word, generare automaticamente una lettera di sollecito nella quale, oltre all'intestazione automatica del destinatario, sono riportati i riferimenti dei documenti per i quali si chiede il pagamento (numero e data fattura, importo, scadenza). La lettera viene salvata direttamente nella cartella della corrispondenza delle ditte (se è stata attivata questa funzione). Il modello base, che potrà essere personalizzato con la propria intestazione, logo, formule di saluto, ecc. è denominata "Sollecito_pagamento.doc" e viene salvato durante l'installazione di questo aggiornamento nella cartelle dei programmi di Hotel Automation. Nella sezione "Scadenzario" dei Sospesi oltre alle scadenze "originarie" delle fatture, c'è la possibilità di ottenere una analoga stampa di sollecito (che utilizza lo stesso facsimile in word "Sollecito_pagamento.doc") anche nella sezione dei "sospesi da incassare". Selezionando una specifica ditta che contenga dei sospesi da incassare, è quindi possibile, tramite il tasto di collegamento a Word, generare automaticamente la lettera di sollecito che, oltre all'intestazione automatica del destinatario, riporta i riferimenti dei documenti per i quali si chiede il pagamento (numero e data fattura, importo, scadenza, importo residuo da pagare). La lettera viene salvata direttamente nella cartella della corrispondenza delle ditte (se è stata attivata questa funzione).

**Utilità di compattazione sospesi**: la procedura di compattazione sospesi, che cancella dall'archivio i sospesi incassati o annullati, non è più presente nel programma "Sospesi" ma è stata spostata nella voce di menu Azzeramenti. In questo modo tale voce risulta proteggibile dai permessi di accesso e renderla accessibile solo a utenti direzionali.

## Hotel – Stampe Varie

**Clienti alloggiati**
È l'elenco dei clienti alloggiati alla data odierna, così come risulta dall'archivio delle prenotazioni nelle quali sia stata assegnata la camera. È possibile ottenere eventualmente la lista riferita ad una determinata agenzia.
L'elenco può essere visualizzato a video tramite il pulsante "Anteprima" oppure stampato direttamente col pulsante "Stampa" e per ogni prenotazione indica: numero di camera, nominativo, data di arrivo e prestazione iniziale, data di partenza e prestazione finale, numero di persone, trattamento e, se presente, il nominativo dell'agenzia/ditta, l'indicazione del primo codice corrispondenza.. E' possibile selezionare se includere nella stampa anche l'indicazione della retta giornaliera e/o delle note.
Vengono infine riportati i totali per trattamento.  Cliccando sull'apposita casella, l'indicazione del nome del listino prenotazione e del listino ristorante (se assegnato). In tal caso viene inserita nella stampa una riga aggiuntiva per l'indicazione di tali dati.

**Clienti in arrivo**
È l'elenco dei clienti previsti in arrivo in un determinato giorno, così come risulta dall'archivio delle prenotazioni. Dopo aver immesso il giorno desiderato, è possibile ottenere eventualmente la lista riferita ad una determinata agenzia.
L'elenco può essere visualizzato a video tramite il pulsante "Anteprima" oppure stampato direttamente col pulsante "Stampa" e per ogni prenotazione indica: numero di camera, nominativo, data di arrivo e prestazione iniziale, data di partenza e prestazione finale, numero di persone, trattamento e, se presente, il nominativo dell'agenzia/ditta, l'indicazione del primo codice corrispondenza... E' possibile selezionare se includere nella stampa anche l'indicazione della retta giornaliera e/o delle note. In calce al documento il totale camere (non disponibile negli elenchi ordinati per Cognome). Cliccando sull'apposita casella, l'indicazione del nome del listino prenotazione e del listino ristorante (se assegnato). In tal caso viene inserita nella stampa una riga aggiuntiva per l'indicazione di tali dati.

**Clienti in partenza**
È l'elenco dei clienti in partenza in un determinato giorno, così come risulta dall'archivio delle prenotazioni. L'elenco non comprende i clienti già partiti nel giorno. Dopo aver immesso il giorno desiderato, è possibile ottenere eventualmente la lista riferita ad una determinata agenzia.
L'elenco può essere visualizzato a video tramite il pulsante "Anteprima" oppure stampato direttamente col pulsante "Stampa" e per ogni prenotazione indica: numero di camera, nominativo, data di arrivo e prestazione iniziale, data di partenza e prestazione finale, numero di persone, trattamento e, se presente, il nominativo dell'agenzia/ditta, l'indicazione del primo codice corrispondenza... E' possibile selezionare se includere nella stampa anche l'indicazione della retta giornaliera e/o delle note. In calce al documento il totale camere (non disponibile negli elenchi ordinati per Cognome). Cliccando sull'apposita casella, l'indicazione del nome del listino prenotazione e del listino ristorante (se assegnato). In tal caso viene inserita nella stampa una riga aggiuntiva per l'indicazione di tali dati.

**Clienti alloggiati per trattamento**
È l'elenco dei clienti alloggiati nella data odierna suddivisi per trattamento; è cioè possibile richiedere l'elenco (in anteprima video o in stampa) selezionando anche solo uno dei 5 trattamenti previsti. In calce al documento il totale camere (non disponibile negli elenchi ordinati per Cognome).

**Clienti in arrivo per trattamento**
È l'elenco dei clienti in arrivo nel giorno specificato suddivisi per trattamento; è cioè possibile richiedere l'elenco (in anteprima video o in stampa) selezionando anche solo uno dei 5 trattamenti previsti.

**Clienti in partenza per trattamento**
È l'elenco dei clienti in partenza nel giorno specificato suddivisi per trattamento; è cioè possibile richiedere l'elenco (in anteprima video o in stampa) selezionando anche solo uno dei 5 trattamenti previsti. Nell'elenco non compaiono i clienti già partiti al momento della stampa.

**Lista anagrafiche**
È l'elenco dei dati anagrafici (nominativo e indirizzo) dei clienti inseriti in archivio.
Può essere ottenuto in base a vari filtri, ovvero selezionando per esempio una fascia di nominativi di clienti

inserendo il cognome, o solo le iniziali, nelle caselle **Da, A**; oppure selezionando una parte della clientela in base alla CITTÀ, PROVINCIA, NAZIONE e/o CODICE CORRISPONDENZA, oppure in base ad una combinazione di questi parametri. Se si richiede l'ordinamento per Cognome le caselle Da...A... specificano un intervallo alfabetico (ad esempio da A a M, o da Bianchi a Rossi), mentre se l'ordinamento e' per CAP le caselle Da...A... specificano un intervallo di codici (ad esempio da 40100 a 49990).
L'elenco può poi essere ordinato in base al COGNOME, CITTÀ, C.A.P., PROVINCIA, NAZIONE e CODICE CORRISPONDENZA. Per i clienti per i quali sono stati inseriti i dati anagrafici in Gestione Schedine è inoltre possibile effettuare la stampa in base alla data di nascita.
In base alle esigenze di stampa è possibile stampare

a) **Elenco**, tabulato contenente tutti gli indirizzi riportante Cognome e Nome, indirizzo, Cap, città, Telefono e Codice corrispondenza
b) **Etichette**, per stampare su etichette adesive i soli dati Titolo, Cognome e Nome, indirizzo, Cap, città e provincia; in questo caso si attiva un pulsante **Parametri** per impostare la stampa o su etichette a modulo continuo a 1 pista per stampanti ad aghi oppure su etichette in foglio A4 per stampanti laser o getto d'inchiostro: nel primo caso è sufficiente impostare il salto tra una etichetta e l'altra (in genere 1 o 4 righe), mentre nel caso delle etichette A4 occorre impostare tutta una serie di parametri relativi alla dimensione ed al formato delle etichette, come mostrato dal pannello di inserimento dei parametri (margine superiore, inferiore, destro, sinistro, spazio tra le etichette, eccetera). Nel caso di stampa delle etichette è possibile specificare un appellativo da inserire automaticamente davanti al Titolo (ad es. Gentile, Spett.le, Egr.). Dalla stampa etichette vengono automaticamente eliminati tutti i nominativi per i quali non è stato inserito l'indirizzo e la città.
c) **Buste**, per stampare direttamente sulle buste i soli dati Titolo, Cognome e Nome, indirizzo, Cap, città e provincia; in questo caso occorre che la stampante sia predisposta alla stampa delle buste ed è possibile che occorra impostare nel pannello di controllo della stampante il formato carta Busta #9 o Busta #10 con orientamento orizzontale. Su alcuni modelli di stampanti, a causa di una incompatibilità con i driver di stampa di Windows, la stampa su buste non è disponibile.

Altre opzioni di stampa:

- parametro nella stampa della lista per ottenere la lista SOLO dei clienti che NON hanno email.
- se è attivo il modulo opzionale SMS, quando si chiede un elenco di tipo "Solo Rubrica Telefonica" – "Con Cellulare", appare il pulsante "SMS", che genera automaticamente un file con tutti i numeri di cellulare dei clienti che corrispondono ai criteri selezionati. Tale file verrà poi utilizzato per l'invio automatico di messaggi tramite telefono cellulare.
- Si ha anche la possibilità di stampare una Rubrica telefonica con i numeri di telefono, fax e cellulare e con la possibilità di elencare in stampa solo i nominativi per i quali è stato memorizzato il telefono e/o il cellulare.

**Lista prenotazioni**
È l'elenco delle prenotazioni registrate in archivio.
È possibile specificare il periodo del quale si desidera ottenere l'elenco oppure specificare determinati filtri, ad esempio selezionando una fascia di nominativi di clienti inserendone il cognome (o solo le iniziali), oppure selezionando una parte della clientela in base alla CITTÀ, PROVINCIA, NAZIONE e CODICE CORRISPONDENZA, oppure separando le prenotazioni distinguendole tra Provati, Agenzie o solo di una certa agenzia, oppure in base ad una combinazione di questi parametri. È possibile infine ottenere l'elenco solo delle prenotazioni che rientrano in una determinata data di scadenza opzione.
L'elenco può poi essere ordinato in base al COGNOME, CITTÀ, PROVINCIA, NAZIONE e CODICE CORRISPONDENZA.
Per la sola visualizzazione, premere il pulsante "Anteprima", altrimenti premere il pulsante "Stampa". Per ogni prenotazione vengono indicati: numero di camera, nominativo, data di arrivo e prestazione iniziale, data di partenza e prestazione finale, numero di persone, trattamento, retta giornaliera e, se presente, il nominativo dell'agenzia/ditta.

**Arrivi e partenze**
L'elenco indica i nominativi in arrivo ed in partenza in un determinato periodo, compresi anche i clienti già partiti. Per ciascun cliente vengono indicati il numero della camera e il tipo, il nominativo, il numero delle persone, il

trattamento, il nome dell'agenzia se presente. Inoltre, a differenza delle altre stampe, appare l'indicazione "arrivato" per i clienti già arrivati e "partito" per i clienti già partiti, e può pertanto essere stampata più volte nell'arco della giornata per consultare la situazione arrivi e partenze.

Note sulla stampa:

a. l'indicazione "partito" avviene in quanto i dati relativi ai clienti già partiti vengono prelevati dall'archivio storico. Se tale archivio è stato disabilitato nei Parametri di configurazione, nell'elenco partenze risulteranno solo i clienti che ancora devono partire.
b. nell'elenco arrivi non appaiono i clienti arrivati e poi già partiti, pertanto se si richiede un elenco arrivi di giorni antecedenti a quello odierno, l'elenco potrebbe essere incompleto.

**Pianta del giorno**
Consiste nell'elenco della situazione di tutte le camere nella data richiesta, indicando per ciascuna di esse se sono libere, occupate o prenotate o in partenza (*checkout*) evidenziando il nominativo del cliente, la data di arrivo e partenza, il numero di persone ed eventuali note alla prenotazione.
È possibile richiedere la stampa solo di determinate camere (ad esempio un solo piano) e specificare se si vogliono includere nella stampa anche i nominativi in partenza nel giorno, o anche filtrare per "dipendente", che puo' essere associato al rifacimento di una determinata camera.. Al termine della stampa sono riportati i totali persone divisi per tipo di trattamento. Viene evidenziato con il simbolo (C) il cambio camera. E' possibile effettuare la **Stampa in Orizzontale:** in questa tipologia di stampa include il codice corrispondenza (presente anche nella stampa standard), il Group master (nel caso di Hotel DeLuxe), la differenza tra adulti e bambini, l'ora di arrivo. La differenza adulti/bambini, solo come totali a fine pagina, è presente anche nelle altre versioni della pianta del giorno, oltre che il campo TARGA AUTO del cliente.
Nella Tabella NUMERAZIONE CAMERE è possibile indicare quale dipendente (scegliendo ovviamente tra le governanti) si vuole associare a ciascuna camera; in questo modo è possibile, anche in virtù della implementazione precedente, sapere quanto tempo è "impegnato" su una governante in base alle camere che dovrà rifare in un determinato giorno. Sono stati introdotti dei nuovi parametri nella tabella "Sistemazione Camera" utili per determinare il tempo di rifacimento di una camera, che dipende dalla sua sistemazione e dall'occasione (rifacimento standard per fermata del cliente o pulizia a fondo per nuovo arrivo). Inoltre, per chi necessita di pianificare la lavanderia o il noleggio della biancheria, è possibile indicare per ogni sistemazione il numero di lenzuola singole o matrimoniali necessarie. Il tempo di riassetto va indicato in minuti. Queste informazioni sono poi consultabili in questa stampa, che riporterà in calce l'indicazione del totale tempo necessario al riassetto di tutte le camere e il numero di lenzuola necessarie, suddiviso tra nuovi arrivi e clienti in fermata. Nelle versioni di Hotel Automation diverse da Hotel DeLuxe, nella stampa della pianta del giorno Orizzontale, il campo Manifestazione (non gestito) viene ora sostituito dalla descrizione estesa della sistemazione camera.

**Camere disponibili**
È l'elenco, raggruppato per tipologia, delle camere disponibili in un determinato periodo. L'elenco riporta il numero delle camere completamente libere e, tra parentesi, il numero delle camere libere considerando anche quelle attualmente sotto opzione (cioè occupare con prenotazioni in cui e' presente una scadenza opzione), la stampa prende in considerazione anche le camere richieste (quindi quelle richieste solo per tipologia senza assegnazione di camera) ed esclude le eventuali camere fittizie dai calcoli.

**Elenco agenzie/ditte**
È l'elenco dei dati anagrafici (nominativo e indirizzo) delle agenzie o ditte inserite in archivio. Può essere ottenuto sotto forma di tabulato, etichette o buste, con le stesse caratteristiche viste per la Lista Anagrafiche.

**Elenco prenotazioni sale**
Questo elenco mostra le prenotazioni relative alle sale congressi relativamente al periodo indicato. È possibile ottenere elenchi parziali selezionando le prenotazioni di determinate agenzie/ditte oppure di ogni singola sala, l'indicazione della scadenza opzione nella stampa e anche nella richiesta dei filtri di stampa: indicando la data di scadenza verranno stampate solo le prenotazioni di sala con scadenza opzione antecedente a quella immessa

**Elenco caparre**
Questo elenco mostra la lista delle prenotazioni per le quali è stata inserita una caparra. Per ciascuna prenotazione

viene indicato il nominativo del cliente, la città, le date di arrivo e di partenza e l'importo della caparra, così come è stato inserito nella scheda di prenotazione. Se per la caparra è stato emesso il documento fiscale, vengono anche indicati i riferimenti alla ricevuta fiscale o fattura emessa.

**Previsione presenze ristorante**

Questo elenco mostra, giorno per giorno in base alle camere assegnate e prenotate, il numero delle persone presenti al ristorante, suddividendole tra persone a colazione, pranzo e cena, calcolandole secondo le seguenti regole, non modificabili:

- La pensione completa (trattamento PC) da' diritto a pranzo + cena + colazione del giorno successivo
- La mezza pensione (trattamento MP) da' diritto alla cena + colazione del giorno successivo
- Il trattamento BB da' diritto solo alla colazione a partire dal giorno successivo all'arrivo.
- I trattamenti AP e PN vengono ignorati da questa stampa.

Nel caso vi siano cambi di trattamento nella scheda di prenotazione, ad esempio 2 persone cambiano trattamento da PC a BB, risulteranno nella stampa 2 arrivi (in BB) e 2 partenze (in PC) lasciando inalterato e corretto il numero delle presenze.

**Etichette barcode tessere**

Stampa delle etichette con codici a barre numerici da utilizzarsi per l'addebito degli extra sui conti con la penna ottica anziché utilizzare i codici a barre con il numero della camera.

Una volta selezionate tutte le opzioni è possibile visualizzare quello che sarà il risultato della stampa cliccando sul bottone "Anteprima" (tranne che per le etichette su stampante ad aghi), oppure procedere con la stampa cliccando sul pulsante "Stampa".

## Hotel – Riepilogo Giornaliero

Tale stampa, selezionabile per data e per agenzia/Ditta, costituisce una specie di cruscotto giornaliero che individua 5 fasce temporali (mattino, pranzo, pomeriggio, cena, notte) e indica per ciascuno di esse le attività previste, controllando le prenotazioni delle sale congressi, i coffee break, i pasti per i clienti alloggiati, i tavoli prenotati al ristorante, i pernottamenti. Rappresenta quindi uno strumento utile di pianificazione generale oppure di controllo sui servizi offerti o prenotati da una determinata ditta. In particolare indica:

- Colazione: numero delle colazioni previste
- Mattino o pomeriggio: impegni per sale congressi e coffee break
- Pranzo o Cena: Nr adulti e Nr. bambini per trattamento, pranzi per sale congressi, banchetti e (in caso di Hotel Plus) tavoli prenotati al ristorante.
- Pernottamenti: totale pernottamenti per agenzia e/o privati

C’è la possibilità di richiedere la suddivisione per agenzia/ditta delle presenze ristorante. Se selezionato l’apposito flag, la stampa aggiunge per le sezioni COLAZIONE, PRANZO e CENA la suddivisione di adulti e bambini per ciascuna ditta o agenzia

Stampato il 17/02/2011 22.52.47 Hotel Service S.r.l. Pagina 1

**Riepilogo giornaliero del 05/01/2011**

**> COLAZIONE**

| | |
|---|---|
| Adulti: | 49 |
| Bambini: | 7 |
| Totale: | 56 |

**> PRANZO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Adulti PC: | 0 | Adulti MP: | 0 | Totale adulti: | 0 |
| Bambini PC: | 0 | Bambini MP: | 0 | Totale bambini: | 0 |
| | | | | Totale: | 0 |

**> CENA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Adulti PC: | 0 | Adulti MP: | 0 | Totale adulti: | 0 |
| Bambini PC: | 0 | Bambini MP: | 0 | Totale bambini: | 0 |
| | | | | Totale: | 0 |

**> PERNOTTAMENTI**

| Agenzia | Camere | Adulti | Bambini | Totale |
|---|---|---|---|---|
| *** CLIENTI PRIVATI | 16 | 25 + | 6 = | 31 |
| BEST WESTERN ITALIA SCPA | 1 | 2 + | 0 = | 2 |
| BI HOLDING SPA | 1 | 1 + | 0 = | 1 |
| MACROPET | 1 | 1 + | 0 = | 1 |
| | | | | 35 |

**> Colazioni Dettaglio Aziende**

| Agenzia | Adulti | Bambini | Totale |
|---|---|---|---|
| *** CLIENTI PRIVATI | 43 + | 7 = | 50 |
| ANASTASI TURISMO SRL | 2 + | 0 = | 2 |
| BI HOLDING SPA | 1 + | 0 = | 1 |
| MACROPET | 1 + | 0 = | 1 |
| SMB - S.M. INTERNATIONAL BANK S.p.A. | 1 + | 0 = | 1 |
| SPADONI GIANLUCA | 1 + | 0 = | 1 |
| | | | 56 |

# FAQ (domande frequenti) GESTIONALI

## HOTEL AUTOMATION

# CHIUSURE E CONTROLLI DI FINE GIORNATA HOTEL AUTOMATION DE LUXE

Suggerimenti per una corretta metodologia di controllo contabile e gestionale con gli strumenti messi a disposizione da Hotel Automation.

**PREMESSA**: se nella struttura vi sono centri diversi che emettono documenti autonomamente e di conseguenza serviranno diverse chiusure "di cassa", è opportuno separare tali centri con il meccanismo dei SETTORI, in modo che ogni SETTORE possa avere una sua cassa (es. HOTEL, RISTORANTE, BEAUTY).

## CAMBIO TURNO

Se durante la giornata sono organizzati dei cambi turno ai fini della CASSA documenti, al cambio turno occorre controllare la corrispondenza tra i documenti emessi e l'incasso corrispondente

- Da Archivi Contabili, selezionare RIEPILOGO ECR, impostando i filtri desiderati (per SETTORE, per UTENTE o per ORARIO) e stampare (su stampante ordinaria o anche su registratore di cassa se ad esempio si tratta di un turno relativo ad una cassa ristorante) il report corrispondente. Da tale report si acquisiscono i dati per il controllo di cassa (totale documenti per tipologia e totale pagamenti per tipologia (contanti, carte, sospesi, eccetera)

## FINE GIORNATA

Se è necessario fare una chiusura di turno prima della chiusura generale della giornata (per separare ad esempio gli incassi del turno pomeridiano/serale da quelli del mattino), effettuare una stampa di cambio turno come indicato al punto precedente.

Il momento ideale per effettuare la chiusura contabile giornaliera è collocabile DOPO aver effetutato tutti gli arrivi e le partenze del giorno e PRIMA di effettuare check-out del giorno successivo. Poiché non è detto che questo momento sia sempre prima di mezzanotte (ad esempio per la presenza di *late checkin*), è corretto che la chiusura possa avvenire anche qualche ora dopo o, al limite, anche la mattina successiva ma comunque sempre PRIMA di emettere qualunque documento relativo alla giornata successiva.

Procedere con le seguenti operazioni da Archivi Contabili:

1. selezionare CHIUSURA GIORNALIERA ed effettuarne la STAMPA. Questa operazione genera i dati che verranno poi stampati tramite il MANAGER REPORT.

2. selezionare DOCUMENTI EMESSI, ed effettuare la STAMPA del giorno corrente
   a. tale stampa andrebbe accompagnata dalla copia "emittente" di tutte le ricevute e fatture e archiviata
   b. da essa verranno tratti i corrispettivi fiscali del giorno

3. selezionare RIEPILOGO PAGAMENTI ed effettuare la STAMPA del giorno corrente
   a. da tale stampa viene effettuata la quadratura materiale della cassa per gli importi incassati e della "non cassa" per gli importi sospesi o pagati con altre forme di pagamento.

4. per i punti 2 e 3, nel caso della presenza di più settori, oltre alla stampa generale è consigliabile effettuare anche delle stampe specifiche per ogni settore, per le quadrature parziali dei settori.

5. controllo operativo: stampare da Stampe Varie l'elenco ARRIVI E PARTENZE: in esso controllare che su tutti gli arrivi appaia la dicitura "Arrivato", se tutte le partenze la dicitura "partito", su tutti gli arrivi appaia un * davanti al nome (significa che è stata stampata la schedina di PS).

6. Altre stampe facoltative, che possono essere di ulteriore specifica alla gestione giornaliera sono

a. Elenco clienti alloggiati
b. Elenco conti aperti (riassume la situazione dei conti in essere o ancora da fatturare)
c. Elenco caparre
d. Elenco Storico Addebito SOLO STORNI (per controllare le rettifiche fatte sui conti)

Effettuate le chiusure, è possibile richiedere le stampe statistiche ad uso della direzione, dalle quali trarre gli elementi statistici sull'occupazione delle camere e sulla produzione:

7. dal menu Hotel effettuare la stampa del MANAGER REPORT riferita al giorno concluso; da questa stampa si traggono le informazione sulle camere occupate e le presenze

8. dal menu Hotel effettuare la stampa PRODUZIONE PER CENTRO DI RICAVO, parziale solo giorno; da questa stampa si traggono le informazione sulla produzione giornaliera, eventualmente applicando gli scorpori dal ricavo camere delle sue componenti F&B o OTHER.

9. Se si gestisce la ristorazione, dal menu Ristorante, alla voce Statistiche, effettuare la statistica Venduto Piatti, eventualmente con il raggruppamento per LISTINO (se si gestiscono listini diversi, si ha la possibilità di conoscere il venduto per il servizio alla carta, il room service, il bar, eccetera) o per FASCE/SETTORI (ad esempio per conoscere il venduto nelle fasce pranzo e cena o diviso su più ristoranti)

## CHIUSURE E CONTROLLI DI FINE GIORNATA - HOTEL AUTOMATION

Suggerimenti per una corretta metodologia di controllo contabile e gestionale con gli strumenti messi a disposizione da Hotel Automation.

**CAMBIO TURNO**

Se durante la giornata sono organizzati dei cambi turno ai fini della CASSA documenti, al cambio turno occorre controllare la corrispondenza tra i documenti emessi e l'incasso corrispondente

- Da Archivi Contabili, selezionare RIEPILOGO ECR, impostando i filtri desiderati (per SETTORE, per UTENTE o per ORARIO) e stampare il report corrispondente. Da tale report si acquisiscono i dati per il controllo di cassa (totale documenti per tipologia e totale pagamenti per tipologia (contanti, carte, sospesi, eccetera)

**FINE GIORNATA**

Se è necessario fare una chiusura di turno prima della chiusura generale della giornata (per separare ad esempio gli incassi del turno pomeridiano/serale da quelli del mattino), effettuare una stampa di cambio turno come indicato al punto precedente.

Il momento ideale per effettuare la chiusura contabile giornaliera è collocabile DOPO aver effetutato tutti gli arrivi e le partenze del giorno e PRIMA di effettuare check-out del giorno successivo. Poiché non è detto che questo momento sia sempre prima di mezzanotte (ad esempio per la presenza di late checkin), è corretto che la chiusura possa avvenire anche qualche ora dopo o, al limite, anche la mattina successiva ma comunque sempre PRIMA di emettere qualunque documento relativo alla giornata successiva.

Procedere con le seguenti operazioni da Archivi Contabili:

1. selezionare CHIUSURA GIORNALIERA ed effettuarne la STAMPA.

2. selezionare DOCUMENTI EMESSI, ed effettuare la STAMPA del giorno corrente
   a. tale stampa andrebbe accompagnata dalla copia "emittente" di tutte le ricevute e fatture e archiviata
   b. da essa verranno tratti i corrispettivi fiscali del giorno

3. selezionare RIEPILOGO PAGAMENTI ed effettuare la STAMPA del giorno corrente
   c. da tale stampa viene effettuata la quadratura materiale della cassa per gli importi incassati e della "non cassa" per gli importi sospesi o pagati con altre forme di pagamento.

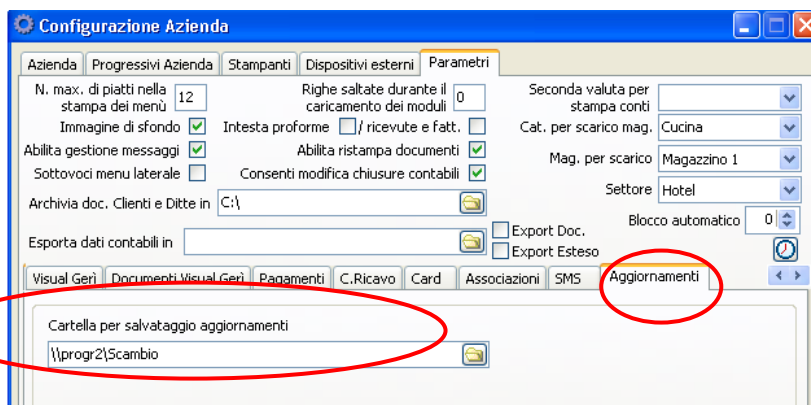
4. controllo operativo: stampare da Stampe Varie l'elenco ARRIVI E PARTENZE: in esso controllare che su tutti gli arrivi appaia la dicitura "Arrivato", se tutte le partenze la dicitura "partito", su tutti gli arrivi appaia un * davanti al nome (significa che è stata stampata la schedina di PS).

5. Altre stampe facoltative, che possono essere di ulteriore specifica alla gestione giornaliera sono

   d. Elenco clienti alloggiati
   e. Elenco conti aperti (riassume la situazione dei conti in essere o ancora da fatturare)
   f. Elenco caparre
   g. Elenco Storico Addebito SOLO STORNI (per controllare le rettifiche fatte sui conti)

## GESTIONE AUTOMATICA DEGLI AGGIORNAMENTI

E' stata introdotta una nuova funzione di download e distribuzione automatica degli aggiornamenti della procedura, che consente di prelevare in automatico le nuove versioni del programma dal server aggiornamenti Lasersoft tramite internet, di installarla automaticamente e di aggiornare in automatico, al loro riavvio, anche le postazioni collegate in rete locale.
Tale funzionalità è attiva dalla versione 3.10.0.1334.

**Attenzione**: per attivare questa funzione nelle installazioni in RETE LOCALE, occorre impostare dal programma di configurazione LASERCONFIG, nella nuova sezione "Aggiornamenti" la cartella in cui scaricare da Internet (e in seguito conservare) i files di aggiornamento e la relativa documentazione. E' necessario che venga indicata una cartella con un percorso di rete condiviso (ad es. \\server\lasersoft\aggiornamenti). Per poter consultare in rete il documento che riepiloga i rilasci degli ultimi anni, copiare manualmente in questa cartella il documento Riepilogo_rilasci.pdf presente nella sottocartella Aggiornamenti della cartella di installazione (ad esempio C:\Programmi\Lasersoft\Hotel Automation\Aggiornamenti).

Per le installazioni con una singola postazione (MONOUTENZA) viene automaticamente creata la cartella AGGIORNAMENTI nella cartella del programma (ad esempio C:\Programmi\Lasersoft\Hotel Automation\Aggiornamenti) e in questa cartella verranno scaricati gli aggiornamenti e la relativa documentazione.

E' preferibile effettuare l'operazione di aggiornamento DAL SERVER ed è necessario essere connessi a Internet.

Nel nuovo menu Assistenza è presente la voce "Aggiornamento Internet". Cliccando su questa voce il programma controlla se sono presenti nuove versioni. In caso positivo è possibile, come indicato dall'apposita schermata,

- Visualizzare il documento con le informazioni sull'aggiornamento, SENZA EFFETTUARE l'aggiornamento
- SCARICARE ed INSTALLARE subito l'aggiornamento
- Non effettuare alcuna operazione

Se si decide di effettuare l'aggiornamento, occorre far uscire dal programma le eventuali altre postazioni e si raccomanda di effettuare una Copia di Sicurezza degli archivi.

Le due operazioni, scaricamento e installazione, sono effettuate assieme, quindi se non si desidera installare subito l'aggiornamento, NON EFFETTUARE nemmeno il prelevamento (sarà possibile sempre effettuarlo in seguito). **E' buona norma effettuare l'operazione in momenti di poca attività e non a ridosso dei fine settimana.**

Proseguendo con il download, la procedura preleva il file da internet, chiude il programma e avvia l'installazione dell'aggiornamento. Ad aggiornamento terminato, riavviare il programma e **consultare le note di rilascio, che illustrano tutte le modifiche, dal menu Assistenza alla voce "Documentazione Rilasci".**

Nel caso di installazioni in rete locale, quando si riavvia il programma sulle postazioni diverse dal SERVER, esse si accorgeranno automaticamente che il server ha effettuato gli aggiornamenti e chiederanno di procedere anch'esse con l'installazione. In questo caso l'aggiornamento non verrà prelevato da internet ma dalla cartella condivisa impostata in configurazione.

La funzione di aggiornamento si disattiva automaticamente qualora non venga rinnovato il contratto di assistenza.

Se si desidera riservare la funzione di controllo aggiornamenti solo al personale autorizzato (es. il Direttore o il Titolare) è possibile disattivare la relativa voce di menu dalla Gestione Profili nella Configurazione Utenti. E' quindi opportuno creare un profilo "limitato" per segretari, camerieri, cassieri, utenti in genere ai quali non si vuole consentire di effettuare un aggiornamento senza il preventivo consenso della Direzione.

## GESTIONE CAPARRE

La normativa fiscale sulla gestione delle caparre è quanto mai incerta e suscettibile di diverse interpretazioni a seconda dell'organo che esegue eventuali controlli fiscali; per questo motivo il programma HOTEL gestisce le caparre in tre modi diversi, lasciando all'utente la decisione su quale procedura adottare.

**Primo modo**: si emette una ricevuta fiscaleo fattura per la caparra.
All'inserimento della prenotazione, immettendo una cifra nel campo caparra, alla conferma della prenotazione il programma propone una finestra in cui sono possibili tre scelte:

- ▪ emettere documento fiscale.
- ▪ contabilizzare in data..
- ▪ non contabilizzare.

Se si sceglie la prima voce, emettere documento fiscale, viene emesso un documento fiscale (r/f o fattura) riportante i dati della prenotazione. Tale documento fa corrispettivo. E' possibile personalizzare la dicitura che comprarirà in fattura.
Alla partenza del cliente, quando verrà emesso il conto, nel conto stesso verrà detratta automaticamente la cifra già fiscalizzata con il documento precedente, e verranno indicati i riferimenti a quel documento (Riferimento r/f nr. xxx del yy/yy/yy). Il riferimento riporta la scritta "meno Caparra" oppune "meno Acconto" a seconda di quanto configurato nei Parametri. Esempio:

- Caparra 100
- Totale conto finale:500
- Totale Fiscale del documento emesso alla partenza del cliente: 400 (500 - 100).

**Secondo modo:** non si emette una ricevuta fiscale per la caparra ma si contabilizza l'importo della caparra.
All'inserimento della prenotazione, immettendo una cifra nel campo caparra, alla conferma della prenotazione se si sceglie "Contabilizza Caparra" si indica come giorno la data in cui si sta effettuando la prenotazione. Questa "contabilizzazione" comporta che nella chiusura contabile del giorno viene evidenziato l'incasso (alla voce "cassa sosp. cap.") e viene registrato il corrispondente importo nell'Elenco Pagamenti. In teoria, secondo la legge, per tale caparra andrebbe comunque rilasciata una ricevuta NON fiscale (è infatti possibile la spunta su Stampa Proforma).
Alla partenza del cliente, quando verrà emesso il conto, il conto stesso verrà emesso per il totale, senza alcuna detrazione per la caparra già incassata. Tuttavia, nel campo "corrispettivo pagato" viene indicata la differenza che effettivamente si ottiene in cassa. Questo per "pareggio" con l'importo già incassato quando si è registrata la caparra. Esempio:

- Caparra 100
- Totale conto finale:500
- Totale Fiscale del documento emesso alla partenza del cliente: 500
- Totale incassato alla partenza del cliente: 400 (corrispettivo pagato)
- Sul documento viene evidenziata una nota con l'importo della caparra già incassata.

**Terzo modo**: non si emette una ricevuta fiscale per la caparra e NON si contabilizza neanche l'incasso.
All'inserimento della prenotazione, immettendo una cifra nel campo caparra, se si sceglie "Non Contabilizzare" non viene effettuata nessuna registrazione di incasso nella chiusura contabile del giorno o nell'archivio dei pagamenti.
Alla partenza del cliente, quando verrà emesso il conto, il conto stesso verrà emesso per il totale. Nel campo "Corrispettivo pagato" l'importo risulterà uguale all'importo totale del documento. Esempio:

- Caparra = 100
- Tot. Conto= 500
- Tot. Fiscale del documento emesso alla partenza del cliente = 500
- Tot. Incassato alla partenza del cliente = 500 (corrispettivo pagato).

**Nota Bene**: Per tutti e tre questi casi occorre che nei Parametri di Configurazione alla voce "Detrarre Caparra" vi sia l'impostazione "**SE FATTURATA**". Qualora invece vi sia l'impostazione "SEMPRE" (sconsigliata), nel conto emesso alla partenza del cliente viene sempre detratta la caparra, anche se e' stata contabilizzata o senza emettere un documento fiscale. Non appare in nessun caso invece, se la caparra non è stata contabilizzata.

**ATTENZIONE: la caparra inserita in una prenotazione con AGENZIA o DITTA, verrà automaticamente dedotta dalla fattura differita alla ditta. In questo caso è prevista solo la prima modalità (con emissione del documento).**

## MAIN COURANTE: CONTI RIMASTI APERTI

Se in Main courante o Archivi contabili appaiono dei messaggi del tipo "il conto di Rossi Mario è rimasto aperto…" significa che la data attuale è successiva alla data prevista di partenza del cliente e per il cliente NON è stato emesso nessun documento di chiusura conto.

In questo caso occorre chiudere il conto regolarmente oppure eliminare la prenotazione.

Per chiudere il conto: tornare con la data di sistema alla data di partenza del cliente, quindi entrare in main courante e da Stampa documento emettere un documento (se non si creano incongruenze con le date) oppure selezionare "cancella conto". Se si utilizza questa opzione tuttavia gli archivi contabili verranno rettificati dai valori di produzione generati dal conto cancellato.
**(NB: queste operazioni potrebbero essere state inibite nella configurazione del sistema o del programma)**

Per eliminare la prenotazione: richiamare in gestione prenotazioni il nominativo indicato e selezionare "elimina prenotazione". Anche in questo caso però gli archivi contabili verranno rettificati dai valori di produzione generati dalla prenotazione eliminata.
**(NB: questa operazione potrebbe essere stata inibita nella configurazione del sistema o del programma).**

## MAIN COURANTE: PARTENZA CLIENTE ANTICIPATA

Il caso della partenza anticipata rispetto alla data inserita nella prenotazione è gestito automaticamente dal programma. Non occorre effettuare nessuna modifica nell'archivio prenotazioni ma è sufficiente stampare il conto dal programma Main Courante senza fare nessuno storno manuale.

Il programma, controllando che il conto viene stampato in un giorno che non è quello della partenza prevista del cliente, pone la seguente domanda: "Attenzione: vi sono addebiti di soggiorno nel giorno della partenza del cliente, li si vuole eliminare?"

La domanda viene posta in quanto sul conto è già stata addebitata in anticipo la retta giornaliera (in quanto il cliente sarebbe partito nei giorni successivi): rispondendo **SI** l'addebito viene automaticamente cancellato e si potrà continuare con la stampa del conto. Se si risponde **NO**, perché ad esempio la stanza viene lasciata tardi e/o si vuole comunque addebitare la retta del giorno al cliente, il conto resta invariato.

A stampa ultimata il programma richiederà la variazione manuale delle schedine di Pubblica Sicurezza, aprendo automaticamente la schedina del cliente, necessaria per il corretto calcolo delle presenze sui moduli Istat.

## MAIN COURANTE: CONTO STAMPATO IN ANTICIPO

E' possibile effettuare il conto al cliente il giorno prima della partenza. Infatti, poiché la retta giornaliera viene addebitata sui conti giorno per giorno, ed essendo il giorno di partenza del cliente escluso da questo addebito, il giorno prima della partenza il conto totale è già esatto (eccetto, ovviamente, eventuali extra dell'ultimo momento).

Tuttavia occorre fare attenzione nello stampare il conto a **deselzionare** la casella "**libera la camera**" che appare nella finestra dove si sceglie il tipo di documento da emettere. In questo modo la camera rimarrà ancora occupata per la notte seguente e sul conto verranno correttamente indicati i giorni di permanenza. Questa operazione infatti fa capire al programma che il cliente non sta effettivamente partendo ma che il conto viene emesso prima solo per comodità.

Allo stesso modo occorre rispondere **NO** alla domanda "Attenzione: vi sono addebiti di soggiorno nel giorno della partenza del cliente, li si vuole eliminare?", in quanto non si tratta di una reale partenza anticipata. Lo stesso vale per il messaggio che invita a cambiare la data di partenza sulle schedine di P.S.

Il giorno seguente, per liberare la camera è sufficiente richiamarla in main courante: il programma chiederà conferma del libera camera senza stampare ulteriori documenti.

**Attenzione**: il conto stampato è comunque un conto definitivo percui non sarà possibile effettuare altri addebiti in main courante su quella camera. Per regolare eventuali extra dell'ultimo momento occorrerà emettere un Conto Immediato.

## FATTURAZIONE DIFFERITA SOGGIORNI A AGENZIE/DITTE

In questo documento si spiega come effettuare la fatturazione, anche cumulativa, ad agenzie o ditte, di soggiorni per i quali l'importo non è corrisposto direttamente dal cliente ma da un'ente diverso, che pagherà in un momento successivo alla partenza del cliente stesso.

Sono possibili tre diverse gestioni del rapporto hotel-cliente-agenzia a seconda di chi debba pagare il soggiorno e/o gli extra. Questa impostazione va fatta direttamente sulla prenotazione del cliente.

▪ **Half Credit**: il cliente paga i propri extra mentre la retta giornaliera è a carico di una agenzia (o ditta). In main courante vengono evidenziati **in colore blu** gli addebiti del soggiorno di competenza dell'agenzia (che prima non comparivano) che tuttavia non verranno stampati nel conto del cliente ma sono solo mostrati per controllo. In colore nero verranno invece mostrati gli extra a carico del cliente. Alla partenza di questo cliente dovrà essere emessa una ricevuta per gli extra (se ci sono) oppure una ricevuta a importo zero. In entrambi i casi appare automaticamente sulla ricevuta la dicitura "soggiorno sospeso con <nomeagenzia>. Nella fattura differita all'agenzia verrà evidenziato, come di consueto, il nominativo da fatturare, le date di arrivo e partenza, il nr. delle persone e l'importo complessivo del soggiorno.

▪ **Full Credit**: il cliente non paga nulla, sia gli extra che la retta giornaliera sono a carico di una agenzia (o ditta). In main courante tutti gli addebiti vengono evidenziati in colore blu (soggiorno ed extra), per significare che essi non verranno stampati nel conto del cliente ma sono solo mostrati per controllo. Alla partenza di questo cliente dovrà essere emessa una ricevuta a importo zero con la dicitura "soggiorno ed extra sospeso con <nomeagenzia>. Nella fattura differita all'agenzia verrà evidenziato, come di consueto, il nominativo da fatturare, le date di arrivo e partenza, il nr. delle persone e l'importo complessivo del soggiorno e verranno aggiunti, in una riga separata, gli extra del singolo cliente. Ad esempio:
Rossi-Mario 12/05 15/05 2 €.120,00
Extra di Rossi Mario €. 8,00

▪ **No Credit:** ai fini del conto il cliente viene considerato come un cliente "privato" pertanto nel suo conto appaiono sia gli importi del soggiorno che gli extra. Alla partenza di questo cliente viene emessa una ricevuta intestata automaticamente alla agenzia/ditta che potrà essere con corrispettivo pagato (nel caso il cliente paga direttamente e poi si fa rimborsare dalla ditta) oppure con corrispettivo non pagato. In questo secondo caso è possibile emettere una fattura o r/f riepilogativa dei corrispettivi sospesi dalla fatturazione agenzie, sezione "ricerca sospesi".

**Alla partenza del cliente dovrà obbligatoriamente essere rilasciata una r/f a zero oppure con i soli extra come descritto sopra.**

La fatturazione differita all'agenzia o ditta verrà effettuata dal programma agenzie/ditte con queste modalità:

1) Richiamare l'agenzia/ditta, quindi cliccare in alto su "fatturazione"
2) Nel riquadro "Soggiorni" appariranno i soggiorni già conclusi di quella ditta e in attesa di fatturazione. Non è possibile fatturare i soggiorni se il cliente non è ancora partito. Tali soggiorni possono essere selezionati dalla apposita lista cliccando prima sui dati identificativi del soggiorno e poi sul pulsante "aggiungi".
3) Se al soggiorno sono abbinati degli extra in full credit questi vengono aggiunti in fattura in modalità sintetica oppure dettagliata (se si spunta la casella Extra analitici)
4) una volta selezionati tutti i soggiorni da fatturare, procedere alla stampa cliccando su "Stampa documento".

E' anche possibile la fatturazione di **importi liberi**: si tratta di addebiti da fatturare all'agenzia/ditta che non derivano direttamente da calcoli inerenti i soggiorni. Sono quindi importi liberi che possono essere relativi a qualunque tipo di addebito o di sconto (in questo caso possono essere inseriti col segno negativo, ad esempio per effettuare degli storni o degli sconti particolari).
Per ogni importo va indicata la descrizione che deve comparire sul documento, la cifra e in quale voce di addebito deve essere contabilizzata ai fini della chiusura contabile. Per confermare l'addebito, cliccare sul pulsante AGGIUNGI.

## EMISSIONE DI NOTA DI CREDITO

Per stampare una nota di credito ad una agenzia o ditta procedere con i seguenti passi:

- selezionare dal menu **Clienti** la voce **Agenzie/Ditte**;
- insere il nome dell'Agenia/Ditta a cui emettere il documento;
- cliccare in alto sul pulsante **Fatturazione**;
- utilizzare la funzione **Importi Liberi** per immettere gli importi da accreditare e la relativa descrizione (descrizione, importo in positivo, categoria, trattamento), poi cliccare su **Aggiungi**;
- il programma chiederà di confermare la riga, rispondere **S**i in modo tale che sulla tabella di destra compare la riga che è stata confermata;
- per creare nuove righe, ripetere l'operazione, altrimenti cliccare su **Stampa documento**;
- si apre così una nuova finestra; nella voce **Tipo doc**. scegliere **Fattura** e spuntare la casella "nota di accredito sulla destra.
- Procere con la **Stampa**.

**Nota bene**: il programma in automatico contabilizzerà in negativo questo documento negli archivi contabili e lo indicherà in colore rosso; la numerazione delle note di credito segue la stessa numerazione fiscale delle fatture.

## PUBBLICA SICUREZZA – MESSAGGI VARI

Spiegazione e indicazione su come risolvere particolari segnalazioni del programma riguardanti la pubblica sicurezza:

### 1. Stampa modello ISTAT: messaggio “Provincia del cliente inesistente”

Durante la stampa ISTAT compare il messaggio “La provincia del cliente Rossi Mario non e’ valida o e’ mancante”
E’ stata inserita la schedina di Rossi Mario con la nazionalità o la provincia errata. Da gestione schedine richiamare il cognome del cliente e verificare la correttezza dei dati.

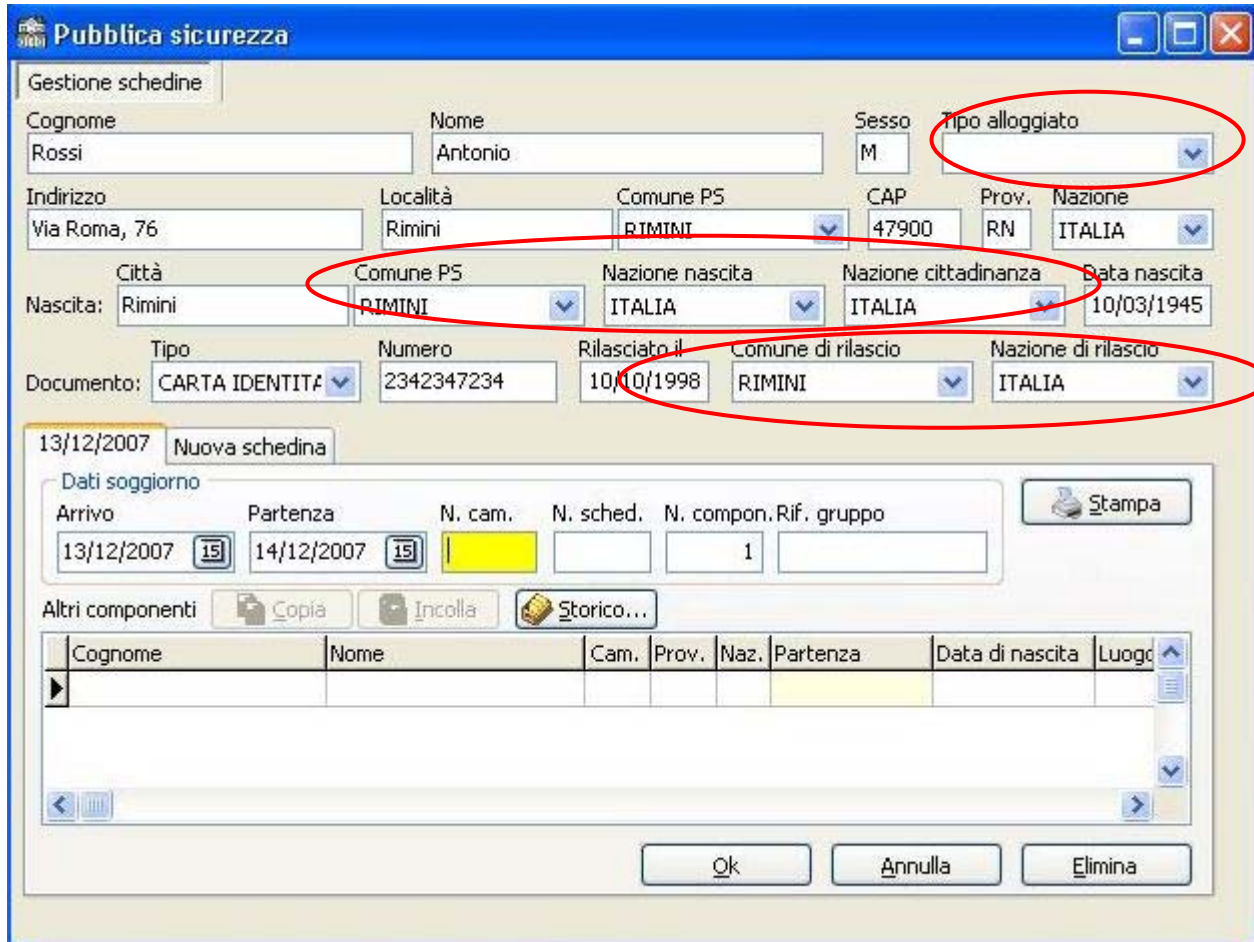
### 2. Stampa modello ISTAT: messaggio “Provincia del componente inesistente”

Durante la stampa ISTAT compare il messaggio “La provincia del componente Rossi Mario non e’ valida o e’ mancante”
E’ stata inserita la schedina di un cliente (di cui non si sa il nome) dove e’ presente un componente di nome Rossi Mario con la nazionalità o la provincia errata. Per poter richiamare la schedina in gestione schedine occorre determinare qual e’ il cliente di riferimento (capo-schedina). Per fare questo in “Elenchi e stampe ISTAT” richiedere un elenco clienti registrati in ordine di nominativo. Individuare Rossi Mario a qualche schedina appartiene (ad esempio la schedina Nr. 123). Quindi richiedere un elenco clienti registrati in ordine di Nr. Schedina e individuare chi e’ il capo-schedina della schedina 123 (ad esempio Bianchi Giorgio). A questo punto, richiamare la schedina di Bianchi in gestione schedine ed effettuare le variazioni del caso.
In alternativa, è possibile ricercare il componenete direttamente dal tasto “Cerca Schedina o Componente” sul Quadro prenotazioni

### 3. Problemi nella stampa “Elenco Partecipanti Gruppo”

Nello stampare l'elenco partecipanti di un gruppo, avendo immesso il numero della schedina del capogruppo, appare il messaggio "Questa schedina ha meno di 6 componenti".

Significa che in archivio è presente un'altra schedina con lo stesso numero (probabilmente di un anno passato) che non si riferisce a quel gruppo. Occorre individuare la schedina ed eliminarla.

- Effettuare da Elenchi e Stampe ISTAT un anteprima dell'Elenco clienti registrati, dal 01/01/1900 al 31/12 dell'anno in corso, richiedendolo in ordine di Numero Schedina.
- Scorrere l'elenco fino a visualizzare il numero della schedina del gruppo in questione. Con tale numero saranno presenti anche altri nominativi, probabilmente di una schedina vecchia.
- Individuare il cognome del cliente la cui schedina vecchia va eliminata.
- Richiamare il cliente da Gestione Schedine ed eliminare la schedina vecchia.

**PUBBLICA SICUREZZA – TRASMISSIONE TELEMATICA SCHEDINE**

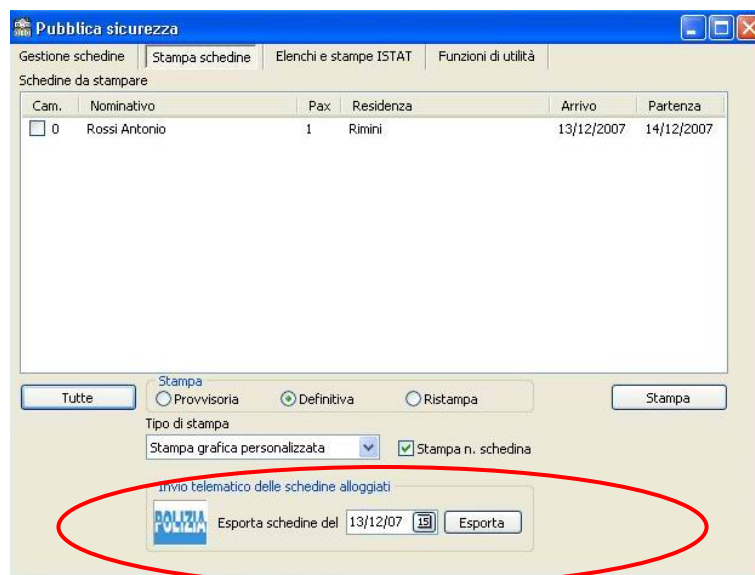
La gestione TELEMATICA delle schedine di Pubblica Sicurezza prevede la predisposizione del file da inviare tramite internet al portale della Polizia di Stato. Questo sistema è adottato da numerose province italiane (l'elenco è disponibile qui https://alloggiatiweb.poliziadistato.it/PortaleAlloggiati/Province.aspx) e sostituisce totalmente l'obbligo della trasmissione delle schedine alla questura locale. Per la provincia di Rimini e Forlì è prevista inoltre la creazione del file ISTAT da trasmettere al portale web della Provincia dedicato alla rilevazione alberghiera.

**Attenzione:** a seconda delle disposizioni della Questura locale, la trasmissione telematica può sostituire anche la conservazione della schedina cartacea. A questo proposito tuttavia è bene far riferimento alla propria Autorità locale.

Il sistema di inserimento delle schedine, per essere conforme alla trasmissione dei dati nel formato richiesto dalla Polizia, richiede obbligatoriamente l'identificazione di Stati, Comuni e Documenti in base a delle tabelle pre-caricate, fornite dalla Polizia stessa. Nella schermata qui riportata sono evidenziati con un cerchio rosso i nuovi campi che occorre compilare. Nella maggior parte dei casi questi campi verranno compilati automaticamente dal programma, ma in corrispondenza di città dal nome ambiguo o nazioni particolari, occorrerà scegliere dalle apposite tendine il corretto valore di riferimento. Tali campi sono considerati "obbligatori" solamente se nei **Parametri** della procedura viene abilitato il **flag "Gestione telematica"**. Abilitare questo parametro tramite il programma di **Configurazione** per attivare la funzione per esportare i dati nel file previsto dalla Polizia.

Pubblica sicurezza
Gestione schedine
Cognome: Rossi — Nome: Antonio — Sesso: M — Tipo alloggiato
Indirizzo: Via Roma, 76 — Località: Rimini — Comune PS: RIMINI — CAP: 47900 — Prov.: RN — Nazione: ITALIA
Nascita: Città: Rimini — Comune PS: RIMINI — Nazione nascita: ITALIA — Nazione cittadinanza: ITALIA — Data nascita: 10/03/1945
Documento: Tipo: CARTA IDENTITA — Numero: 2342347234 — Rilasciato il: 10/10/1998 — Comune di rilascio: RIMINI — Nazione di rilascio: ITALIA
13/12/2007 | Nuova schedina
Dati soggiorno: Arrivo 13/12/2007 — Partenza 14/12/2007 — N. cam. — N. sched. — N. compon. 1 — Rif. gruppo
Stampa
Altri componenti: Copia — Incolla — Storico...

| Cognome | Nome | Cam. | Prov. | Naz. | Partenza | Data di nascita | Luogo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

Ok — Annulla — Elimina

Per quanto riguarda il campo **“Tipo Alloggiato”** esso viene valorizzato automaticamente in base al numero dei componenti e potrà assumere il valore “Ospite singolo”, Capofamiglia (fino a 4 componenti), Capogruppo (oltre 4 componenti).

**Attenzione**: nella tabella documenti sono stati inserite tute le nuove tipologie di documento previste dalle tabelle della Polizia di Stato con la rispettiva codifica: per mantenere compatibile lo storico delle vecchie schedine è sufficiente inserire nelle tipologie documenti utilizzate fino ad oggi i corrispondenti codici PS riportati in tabella (ad esempio per la Carta identità va messo il codice IDENT, per il passaporto PASOR, per la patente di guida PATEN). Modificare pertanto in Clienti – Tabelle i tipi documenti già esistenti immettendo le sigle indicate. Non potrà essere più utilizzato il generico documento “Tessera”, sostituito dalle varie tessere specifiche esistenti.

Per quanto riguarda i componenti invece, risulta leggermente più complicato l’inserimento, essendo diventati obbligatori i campi relativi al Comune e Nazione di Nascita, alla Nazione di Cittadinanza e al sesso.

La creazione del file da inviare tramite il portale internet alla Polizia di Stato viene effettuata nella sezione “Stampa Schedine”: occorre specificare la data di riferimento delle schedine e premere il tasto “Esporta”. Il programma crea, nella cartella specificata, un file dal nome PS_gg-mm-aa.TXT (ad esempio per le schedine del 13/12/2007 viene creato il file PS_13-12-07.TXT). E’ possibile inviare alla Polizia un file con le schedine del giorno stesso o, al massimo, del giorno precedente. Tutte le istruzioni per l’uso del portale si trovano all’indirizzo https://alloggiatiweb.poliziadistato.it

Per effettuare la spedizione, occorre prima richiedere alla propria Questura i dati per l’accesso (username e password). Una volta effettuato l’accesso, la spedizione avviene tramite la funzione INVIA FILE del portale e richiamando, in quel momento, il file generato da Hotel Automation. Le schedine vengono inviate al centro telematico della Polizia di Stato di Napoli, che produce una ricevuta attestante il numero delle schedine inviate. Tale ricevuta è prelevabile dal portale stesso, cliccando sull’apposita voce di menu, generalmente il giorno dopo a quello dell’invio. Poiché tali ricevute sono rese disponibili per un massimo di 30 giorni, è consigliabile prelevare o stampare la ricevuta e conservarla come prova di avvenuta spedizione delle schedine.

## Trasmissione DATI ISTAT – Provincia di Rimini

Nella Provincia di Rimini è attivo un nuovo servizio di trasmissione dei dati relativi alle presenze, basato su una struttura dati analoga a quella introdotta per le schedine, che sostituisce la Tavola di Spoglio. Tale modalità di invio, ancora in corso di perfezionamento, verrà prossimamente presentata come modello da adottare anche da parte delle altre province italiane. Al momento è attivo per la sola prov. di Rimini e si basa sulla trasmissione di un file periodico contenente dati in forma anonima (non vi sono cioè informazioni relativi all’identità delle persone ma solo alla loro origine geografica e alla permanenza in giorni).

Il file può essere generato da Pubblica Sicurezza – Elenchi e Stampe ISTAT alla voce Export Telematico: occorre indicare il periodo (dal.. al….) da esportare e premere il tasto ESPORTA. Il programma crea, nella cartella specificata, un file dal nome ISTAT_gg-mm-aa.TXT con riferimento alla data ultima a cui si riferisce l’elaborazione (ad esempio per l’invio dei dati dal 01/11/07 al 30/11/07 viene creato il file ISTAT_30-11-07.TXT).

Il file viene trasmesso collegandosi al portale della Provincia di Rimini http://wa.adhoc.net/Login.aspx. Per richiedere le password di accesso rivolgersi all'Ufficio Statistica della Provincia di Rimini o all'indirizzo di posta elettronica statisticaweb@provincia.rimini.it .

**Attenzione: questo invio, consigliato, sostituisce l'obbligo di consegna della Tavola di spoglio.**

**Attenzione: la gestione telematica delle schedine e dell'ISTAT è disponibile esclusivamente attivando il modulo opzionale STAMPA GRAFICA SCHEDINE.**

## Istruzioni presenti sul sito della Polizia di Stato

### Servizio Alloggiati - Informazioni per le Strutture Ricettive

Questo servizio web della Polizia di Stato consente ai gestori di strutture ricettive la trasmissione telematica delle cosiddette "Schedine Alloggiati", così come espressamente previsto dall'apposito Decreto Ministeriale. Il servizio è accessibile tramite un link sulla homepage del sito della Polizia di Stato (www.poliziadistato.it) o direttamente all'indirizzo https://alloggiatiweb.poliziadistato.it.

I gestori delle strutture possono richiedere l'abilitazione al servizio recandosi presso gli Uffici della competente Questura ed esibendo la necessaria documentazione. La Questura provvederà alla creazione ed alla consegna di un'utenza e di una password che consentiranno l'accesso al sistema. La password potrà poi essere modificata direttamente dal sito Internet.

Al primo collegamento l'utente dovrà accedere alla sezione "Scarica Certificato Digitale" inserendo nome utente e password ricevute in Questura. Dalla pagina visualizzata si potrà quindi scaricare (clic sul pulsante "Scarica Certificato") un file con estensione pfx che consente di salvare ed installare un certificato digitale conforme allo standard ITU-T X.509. Nel corso dell'installazione verrà richiesto l'inserimento di una password e l'utente dovrà digitare la stessa consegnata dalla Questura.

Il certificato digitale ha validità di 2 anni dall'emissione e consente di autenticare la struttura ricettiva garantendo così una maggiore sicurezza del servizio. Inoltre le informazioni trasmesse alla Polizia di Stato saranno cifrate tramite apposito algoritmo di crittografia.

Prima della scadenza dei certificati le Questure competenti provvederanno, previo controllo, al rinnovo degli stessi, che potranno poi essere scaricati dagli utenti sempre con le modalità suddette.

A partire dal successivo accesso l'utente potrà accedere direttamente alla sezione "Area di Lavoro", autenticarsi inserendo nome utente e password e quindi utilizzare il servizio per la trasmissione delle schedine alloggiati.

## ESPORTAZIONE IN EXCEL ARCHIVIO CLIENTI o DITTE

Per esportare la tabella clienti e importarla in excel, seguire la procedura:

- Chiudere tutte le finestre aperte del programma
- Andare in Sistema – Esportazione Tabelle
- Selezionare la tabella da esportare (CLIENTI o AGENZIE)
- Scegliere la cartella di destinazione, ad esempio il **desktop**
- Scegliere un delimitatore, ad esempio il cancelletto #

In questo modo sul desktop verrà creato il file CLIENTI.TXT (o AGENZIE.TXT) che è possibile importare in excel nel seguente modo:

- aprire un foglio di excel vuoto
- andare su file - apri - tipo file scegliere tutti i file
- selezionare sul desktop il file clienti.txt
- importazione guidata testo
- scegliere il formato delimitato - avanti
- selezionare il delimitatore e inserire il delimitatore utilizzato nella prima fase (ad esempio il cancelletto #)
- avanti
- fine.

## MAIN COURANTE: RISTAMPA RICEVUTE O FATTURE

In ARCHIVI CONTABILI, sezione DOCUMENTI EMESSI è disponibile la **funzione di recupero documento.** Consente di poter recuperare un documento stampato da Main Courante o da Conto immediato per poterlo ristampare, anche modificato. Ad esempio, è possibile recuperare un documento emesso come Ricevuta pagata in contanti per riemetterlo cambiando il pagamento in pagato con carta di credito, oppure con pagamento sospeso, o viceversa; oppure recuperare un documento Ricevuta per riemetterlo come Fattura. La riemissione/ristampa deve essere eseguita nella stesa data del documento originario. Per effettuare tale recupero occorre accedere alla procedura Archivi Contabili nella sezione Documenti Emessi. Qui cliccare sul documento che deve essere ristampato e quindi sul pulsante "Recupera/Ristampa".

Il programma crea automaticamente un conto immediato recuperando tutti gli addebiti originariamente contenuti nel documento stampato; tali addebiti potranno essere integrati o stornati, dopodichè sarà possibile avviare la nuova stampa del documento. **Attenzione**: se il documento che si ristampa è l'ultimo stampato, il programma lo riemetterà con la stessa numerazione (ad es. se si ristampa la R/F nr. 343 che era l'ultima stampata, il numero verrà riutilizzato), se invece nel frattempo sono stati emessi altri documenti dello stesso tipo, il programma proseguirà la numerazione corrente (in quanto i documenti fiscali vengono stampati sui moduli prenumerati fiscalmente dalla tipografia e non sarebbe lecita una ristampa con un numero retroattivo). Lo stesso dicasi se si ristampa cambiando il tipo di documento (Ricevuta in fattura o viceversa).
Nell'elenco documenti emessi, il documento ristampato risulterà automaticamente STORNATO e verrà contabilizzato il nuovo documento corretto.
La procedura al momento non è disponibile per i documenti emessi da gestione Agenzie Ditte o da Sale congressi.
Nell'elenco documenti emessi, il documento ristampato risulterà automaticamente STORNATO e verrà contabilizzato il nuovo documento corretto.

Ovviamente il documento originario dovrà essere anullato materialmente (ad esempio apponendovi la scritta ANNULLATO) e conservato ai fini fiscali

### Storno Totale di una RICEVUTA FISCALE

Fiscalmente non è espressamente previsto lo storno di una RF errata. Tuttavia la risoluzione dell'Agenzia delle Entrate nr. 219 del 05/12/2003 ha introdotto la possibilità di emettere uno scontrino fiscale negativo in caso di restituzione merce. L'emissione di uno scontrino negativo è la fattispecie piu' somigliante a quella in esame (lo storno di uno scontrino è concettualmente assimilabile allo storno di una ricevuta fiscale), pertanto si ritiene che per rettificare una RF errata, l'emissione di una RF in negativo sia sostanzialmente ammessa, per quanto non specificatamente prevista. Pertanto si procede in questo modo:

- Annullare materialmente la RF con la scritta "annullato" e non tenerne conto nella determinazione dei corrispettivi giornalieri
- Emettere dalla procedura CONTO IMMEDIATO una RF negativa, inserendo tutti gli importi con il segno negativo fino a pareggiare la RF originale da annullare.
- Emettere il documento corretto (fattura o nuova RF)

## AZZERAMENTI DI FINE ANNO

### Prima fase: Creazione Duplicato Azienda

**Attenzione: questa operazione va eseguita prima degli azzeramenti e va effettuata sul SERVER**

1. Chiudere il programma se in uso, da tutte le postazioni.
2. Dal menu **START** selezionare **HOTEL AUTOMATION** ( o GERI' o HOTEL PLUS) e quindi **CONFIGURAZIONE.**
3. Selezionare il nome utente e immetere la password (se esiste) e cliccare su OK.
4. Cliccare su "**CREAZIONE O ELIMINAZIONE AZIENDE**", quindi cliccare su CONFIGURA.
5. Immettere come "nome nuova azienda" il nome che si vuole dare all'azienda duplicata, che sarà quella che conterrà gli archivi NON azzerati. Ad esempio PROVA2010
6. Nel riquadro "operazione" cliccare su "DUPLICA AZIENDA ESISTENTE" e selezionare nella casella "Azienda da duplicare" l'azienda con gli archivi correnti (ad esempio PROVA)
7. Cliccare su "Ok" e Uscire dal programma di configurazione

In questo modo si otterranno due aziende perfettamente identiche: l'azienda PROVA2010 verrà mantenuta senza modifiche (per consultazioni future) mentre l'azienda di lavoro utilizzata normalmente (ad. es. PROVA) sarà quella sulla quale fare gli azzeramenti.
Importante: provare ad entrare nella nuova azienda creata per verificarne il funzionamento.

### Seconda fase: Azzeramento annuale gestione Clienti

**ATTENZIONE: queste operazioni vanno eseguite con la data di sistema al 31/12/nnnn e con un solo terminale attivo.**

a) Stampare tutte le schedine e i modelli ISTAT del giorno (o mese). Generare i files per la trasmissione telematica (se attiva).

b) Effettuare tutti gli addebiti sui conti e le varie stampe definitive di chiusure contabili, consuntivo, elenco conti aperti e, se lo si desidera, l'elenco documenti emessi. N.B. Dopo l'azzeramento non sarà più possibile fare stampe contabili relative all'anno nnnn.

c) Effettuare le copie esterne degli archivi dalla procedura esterna "Copie di sicurezza" scegliendo l'opzione "Backup Completo Tutte le Aziende": conservare queste copie e non sovrascriverle con altre.

d) Dal menù **Clienti** scegliere la voce **Azzeramenti**:
- nella casella "Tipo Azzeramento" scegliere la voce Azzeramento Contabile Annuale, indicare nella casella dell'anno l'anno da azzerare nnnn e premere il pulsante Avvia (*una barra di progressione blù indicherà l'azzeramento in corso, Quando raggiunge il termine della sua corsa l'azzeramento è completato*). **Questa procedura azzera le chiusure contabili, l'elenco documenti emessi, i corrispettivi, i progressivi, e riporta a "1" la numerazione dei documenti fiscali.**
- successivamente nella casella "Tipo Azzeramento" scegliere la voce Azzeramento Schedine P.S. Annuale, indicare nella casella dell'anno lo stesso anno nnnn e premere il pulsante Avvia
- successivamente, solo se lo si desidera, nella casella "Tipo Azzeramento" scegliere la voce Azzeramento Storico addebiti, indicare nella casella della data 31/12/nnnn e premere il pulsante Avvia. Attenzione: effettuando questo azzeramento non sarà piu' possibile effettuare statistiche relativo all'anno passato.
- NOTA BENE: Se l'albergo e' chiuso al 31/12 (ad esempio perché stagionale o estivo), in alternativa alle operazioni indicate e' possibile (anzi consigliabile) selezionare nella casella "Tipo Azzeramento" la voce Azzeramento Completo Annuale, indicando l'anno nnnn. Non è in questo caso necessario proseguire con i successivi punti.

e) Uscire dal programma e rientrare, CAMBIANDO LA DATA DI SISTEMA, portandola al 01/01/nnnn+1. Non effettuare più alcuna operazione nell'anno azzerato. Se vi sono altri terminali attivi, assicurarsi che tutti riportino la data del 01/01/nnnn+1.

f) Nel menu **Sistema**, scegliere la voce **Numerazione Progressivi;**
- Se si utilizza la stampa del modello C59/C60, immettere il progressivo presenti notte precedente (cioè i presenti del 31/12)
- Se si gestisce il consuntivo contabile, indicare nell'apposito campo lo Sbilancio Anno Precedente, rilevato dalla stampa della chiusura definitva del 31/12

g) Verificare che nel listino prezzi siano state inserite le tariffe (prezzi per trattamento, supplementi o riduzioni) da applicare nel nuovo anno

Le procedure di Prima Nota e Magazzino hanno azzeramenti separati, peraltro non obbligatori, che possono essere eseguiti anche in altri momenti dell'anno.